

Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Малинського закладу дошкільної освіти №7, м. Малина,
Житомирської області на 2022-2027 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
23. 02. 2022р.

Протокол №3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти № 7
на 2022 – 2027 роки

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022 – 2027 роки (далі – Договір) між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти №7 (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Визначаючи Договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, Сторони домовились про наступне :

- Договір укладено на 5 років;
- Договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання;
- Договір діє до прийняття нового;
- Сторони домовилися, що при зміні керівника освітнього закладу чи голови ПК чинність Договору зберігається до укладення нового.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник закладу дошкільної освіти №7(далі ЗДО) в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси.

1.4. Керівник ЗДО визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Дія Договору поширюється на всіх працівників установи.

1.8. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін, після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін, щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, або припиняються їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

1.13. Після підписання Договору спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.14. Через п'ять днів після реєстрації колективного договору до відома профспілкового комітету, працівників установи.

II. Трудові відносини

1. Керівник зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДОН №7, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання соціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

1.5. Забезпечувати протягом одного року реалізацію переважного права працівникам на укладання трудового договору, у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

1.7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством.

1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи за скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

1.11. Приймати, не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій, рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ПК. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

1.12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.13. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добоових тощо);

1.14. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

1.15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

1.16. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

1.17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

1.18. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі страховий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань та з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці».)

1.19. У випадках впровадження в установі чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

2. Профком зобов'язується:

2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2. Сприяти дотриманню трудового дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.6. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.7. Забезпечити діяльність ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

3. Сторони Договору домовились:

3.1. Встановлення в ЗДОН[№]7 п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

3.2. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком робочого часу, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК.

3.3. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

Розділ III. Забезпечення зайнятості

1. Керівник зобов'язується:

1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультації) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених місць.

1.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1, ст.40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну служб зайнятості;

- у випадках змін, щодо діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст.103 КЗпП).

1.5. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав з соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишені на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних; жінок, які мають дітей віком до трьох років (6-ти років, відповідно до ч.2 ст.179 КЗпП); одиноких матерів, які мають дитину, віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття обліку).

3. Сторони домовились:

3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ст. 42 КЗпП) та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.2. Розподіляти вивільнені години при звільненні педагогічних працівників, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти, з метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

Розділ IV. Робочий час, час відпочинку, режим та нормування праці

1. Керівник зобов'язується:

1.1. Не допустити відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

1.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, у вихідні (неробочі) дні як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

1.3. У разі запровадження чергування в закладі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

1.5. Проводити зміну та перегляд норм за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Забезпечувати гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

1.7. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці для їх запровадження.

1.8. Здійснювати розподіл навчального навантаження за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний

навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

1.9. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

1.10. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

1.11. Забезпечити відповідно до санітарно — гігієнічних норм температурний повітряний, світловий і водний режими в закладі.

1.12. Затверджувати графіки робіт, відпусток, розклад навчальних занять, штатний розпис закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.13. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

1.14. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" та постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 "Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2", залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт за дистанційною формою, відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу. (ст.113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

1.15. Визначати тривалість відпусток (додаток 3), черговість їх надання згідно з графіком, погодженим з профспілковим комітетом, не пізніше 5-го березня поточного року і доводити до відома працівників.

1.16. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

1.17. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

1.18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею法定ного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

1.19. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері дитини з інвалідністю, батькові матері, батьку дитини або дитини з інвалідністю, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка виховує під опіку дитину або дитину з інвалідністю, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

1.20. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 14 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про внесення змін до закону України «Про відпустки»).

1.22. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (Додаток №4).

1.23. Вимагати від роботодавця забезпечення реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

1.24. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 днів. (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

1.25. Технічним працівникам (обслуговуючому персоналу), у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" та постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 "Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2", які фактично не виходять на роботу під час карантину, зберігається заробітна плата та вважаються такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем (згідно зі статтею 34 Кодексу Законів про працю України простій - це призупинення роботи, викликане невідворотною силою або іншими обставинами, та ст. 113 КЗПП, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток). Час простою з вини працівника не оплачується.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

2.2. Погоджувати графіки роботи, чергування, режиму роботи.

3. Сторони домовились:

3.1 Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

3.2. Вносити зміни до щомісячного підсумкового обліку робочого часу, що сталися після 15 числа поточного місяця у наступному за ним місяці з відповідним перерахунком заробітної плати.

Розділ V. Оплата праці

1. Керівник зобов'язується:

1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

1.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

1.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 20 числа, основний розрахунок 6 числа. У збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, або неробочим днем, вказані виплати здійснювати напередодні.

1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

1.5. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

1.8. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.10. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток.

1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

1.12. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.13. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової нормованості груп вихователям, помічникам вихователів (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при звільненні з ініціативи роботодавця у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (ст.44 КЗпП)

1.16. Передбачати у кошторисі закладу:

- видатки на виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»);

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001р. №134, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

1.17. Виплачувати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

1.18. Передбачити компенсацію, індексацію грошових доходів працюючих.

1.19. Забезпечувати застосування доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників за шкідливі та особливі умови праці (Додаток №4).

1.20. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання (Додаток №1) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту». (Додаток №2)

2. Профком зобов'язується:

2.1 Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.

2.2 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

2.3 Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

2.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці з комісії по трудових спорах.

2.5 Представляти, на прохання працівника, його інтереси щодо оплати праці в профспілці.

2.6 Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

2.7 Повідомляти про факти порушень, щодо оплати праці Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

3. Сторони домовились:

3.1. У межах повноважень, в установленому порядку, опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ЗДО № 7.

3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

Розділ VI. Охорона праці

1. Керівник зобов'язується:

1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток №5)

1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності ЗДО № 7 відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

1.5. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти, молоді, спорту та національно – патріотичного виховання виконкому Малинської міської ради.

1.6. Організувати проведення медичних оглядів при прийнятті на роботу (до початку роботи) та періодичних (у робочий час), відповідно вимог Санітарного регламенту. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

1.7. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації (додаток № 4).

1.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами.

1.9. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

1.10. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ЗДО № 7, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

1.11. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

1.12. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

1.13. Надавати працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів) (додаток №6,7)

1.14. Забезпечувати дотримання протиепідемічних заходів, пов'язаних із самоізоляцією осіб, які можуть сприяти поширенню інфекційних хвороб або входять до групи ризику щодо ускладненого перебігу або настання летальних випадків гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (відповідно до Постанови КМУ від 11.03.2020 № 211). Особами, які потребують самоізоляції, є:

1) особи, які мали контакт з пацієнтом з підтвердженим випадком COVID-19;

2) особи, щодо яких є підозра на інфікування, або особи, які хворіють на COVID-19 в легкій формі та не потребують госпіталізації;

3) особи, що дали згоду на самоізоляцію з використанням електронного сервісу “Дій вдома” Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - система) до перетину державного кордону або контрольних пунктів в'їзду на тимчасово окуповану територію та виїзду з неї;

4) особи, які досягли 60-річного віку.

2. Профком зобов'язується:

2.1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2.2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

2.3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

2.4. Виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

3. Сторони домовились :

3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

Розділ VII. Правовий та соціальний захист

1. Керівник зобов'язується:

1.1. Виплачувати педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомоги на оздоровлення в розмірі тарифного посадового окладу при наданні щорічної відпустки

1.2. Виплачувати матеріальну допомогу у розмірі посадового тарифного рзряду під час звільнення у зв'язку із виходом на пенсію.

1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

1.7. Контролювати беззаперечне дотримування вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- виходом на пенсію;

- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

1.8. Надавати працівникам закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену SARS-CoV-2, а також втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів (батька, матері) матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати (відповідно до змін Галузевої угоди від 12.01.2021 року, які пройшли державну реєстрацію у Мінекономіки).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених трудових прав і інтересів членів профспілки.

2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти

2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колектива зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

2.7. Аналізувати життєвий рівень працівників ЗДО (членів профспілки) та виробляти пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадках хвороби, смерті близьких у розмірі 300 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

2.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам (членам профспілки) вивільненим за скороченням штату матеріальну допомогу у розмірі 300 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

2.9. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

2.10. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

1. Керівник зобов'язується:

Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження відповідними профспілковими органами.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів установи (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

Розділ IX. Контроль за виконання колективного договору

1. Керівник зобов'язується:

1.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 01.06.2022 року.

1. Профком зобов'язується:

2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

3.2 Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

3.3 Щороку (червень-липень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

4.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

4.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

4.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Керівник
Директор _____

Галина МАЛЕЦЬ

Голова профкому _____

Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

I. Загальні положення

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника управління освіти виконкому ММР
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

II. Показники преміювання

1. Керівника :

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.
- 1.6. За успіхи та створення позитивного іміджу ЗДО.

2. Педагогів:

- 2.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.2. За участь у підготовці вікових груп закладу до нового навчального року.

2.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм методичної роботи, показники в роботі з батьками, активну громадянську позицію.

2.4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

2.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування, участь в оздоровленні дітей та конкурсах професійної майстерності.

2.6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурномасовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

3. Заступника директора (завідувача господарством):

3.1. За організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані.

3.2. За якісну та результативну підготовку закладу до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

3.5. За високі показники з економії енергоресурсів.

3.6. За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.

4. Обслуговуючого персоналу:

4.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

4.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

4.3. За творчу ініціативу, участь у суспільному житті ЦРД.

III. Порядок преміювання

На преміювання працівників закладу освіти виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи. Преміювання здійснюється один раз на рік. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної ставки) з урахуванням підвищень.

Конкретні розміри преміального фонду після закінчення навчального року доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього положення призначаються власником або уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників ЗДО здійснюється як за виконання всіх передбачених показників (розділ 2) цього положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи, які виникли впродовж поточного навчального року.

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили грубі проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до своїх посадових обов'язків, позбавляються премії повністю.

За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково, позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування премій проводиться централізованою бухгалтерією управління освіти, молоді, спорту та національно – патріотичного виховання виконкому Малинської міської ради на підставі наказу директора по ЗДО № 7.

Директор
Голова ПК



Галина МАЛЕЦЬ
Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

Додаток №2

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
закладу дошкільної освіти № 7

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Положення розроблене на підставі законів України «Про освіту» (абзац 8 ст.57), «Про державний бюджет», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898

2. Положення має на меті підвищення творчої й ділової активності, професійного рівня педагогічних працівників.

3. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють у центрі розвитку дитини за сумісництвом.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів з бюджету відділу освіти.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам центру розвитку дитини видається на підставі наказу керівника центру за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Питання про преміювання керівника центру вирішується керівником відділом освіти за погодженням з міською профспілковою організацією.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

8. Грошова винагорода надається згідно з критеріями оцінювання трудової діяльності педагогічних працівників:

8.1. Виконавча та трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання розпоряджень адміністрації дошкільного закладу).

8.2. Ведення документації педагогічними працівниками, визначеної Інструкцією з діловодства у дошкільних закладах (наказ МОН України від 01.10.2012 року № 1059).

8.3. Здійснення освітнього процесу:

- робота щодо покращення навчально-матеріальної бази;
- підготовка групи до нового навчального року;
- виготовлення дидактичного матеріалу;
- збереження обладнання та приміщення.

8.4. Результативність освітнього процесу:

- створення розвивального предметно-ігрового середовища в групі;
- проведення відкритих занять, режимних моментів;

- використання сучасних форм організації навчання;
- організація дослідницької та пошукової діяльності дітей;
- проведення гурткової роботи;
- впровадження інноваційних технологій;

8.5. Рівень моральних якостей та загальної культури педагогічного працівника:

- відносини з дітьми, батьками;
- відносини з колегами по роботі.

8.6. Підвищення професійного рівня:

- встановлення кваліфікаційного рівня;
- присвоєння педагогічного звання;
- самоосвітня діяльність педагогічного працівника;
- наявність власного або творче використання передового педагогічного досвіду.

8.7. Педагогічна майстерність:

- участь у конкурсах;
- участь у педагогічних виставках міського, обласного, всеукраїнського рівнів;
- розробка авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, публікації у

періодичній пресі.

8.8. Суспільна діяльність (участь у роботі МО, громадській діяльності);

9. Визначення якості освітньої діяльності педагогів здійснюється за наступними рівнями та балами:

- високий рівень – 4 бали;
- достатній рівень – 3 бали;
- середній рівень – 2 бали;
- низький рівень – 1 бал.

10. Розмір винагороди визначається за кількістю отриманих балів.

29-32 бали – 100%

25-28 балів – 80 %

21-24 бали – 60%

Директор

Голова ПК



Галина МАЛЕЦЬ

Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

Додаток № 3

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
закладу дошкільної освіти № 7

**Тривалість
щорічної основної
відпустки працівників закладу дошкільної освіти № 7**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (щорічна основна відпустка тривалістю 56 днів надається відповідній категорії працівників дошкільних закладів загального типу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в цих закладах укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп), постанови КМУ від 10.07.2019 №694, що внесло зміни до постанови № 346 (щодо збільшення тривалості щорічної основної відпустки вихователям закладів дошкільної освіти)

№	посада	основна відпустка	згідно Постанови № 346
1	Директор	42	56
2	Вихователь-методист	42	
2	Медична сестра	24	
3	Вихователь групи загального розвитку	56	
4	Вихователь груп спеціального призначення (інклюзивна, логопедична)	56	
5	Музичний керівник	42	
6	Вчитель-логопед	56	
7	Асистент вихователя	56	
8	Завгосп	24	
9	Машиніст по пранню білизни	24	
10	Кастелянка	24	
11	Помічник вихователя групи загального розвитку	28	
12	Помічник вихователя групи спеціального призначення (інклюзивна, логопедична,)	31	
13	Кухар	24	
14	Робітник по обслуговуванню приміщення	24	
15	Двірник	24	

Директор

Голова ПК



Галина МАЛЕЦЬ

Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

Додаток № 4

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
закладу дошкільної освіти № 7

Перелік

професій та посад працівників закладу дошкільної освіти № 7, що мають право на доплату та додаткову відпустку за шкідливі, важкі та особливі умови праці

Відповідно до ст. 7,8 Закону України «Про відпустки», постанови КМУ № 442 від 01.08.1992 року «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», право на щорічну додаткову відпустку та доплати мають:

№	професія	Тривалість календарних днів додаткової відпустки	Доплата	За пільгою
1	Директор	7		ненормований робочий день
2	Медична сестра	7		особливі умови праці
4	Завгосп	7		ненормований робочий день
5	Кухар	4	12	шкідливі умови праці
6	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	7	8	шкідливі умови праці
7	Помічник вихователя		10	робота з м'якими засобами та прибирання туалетів
8	Кастелянка	6		особливі умови праці

Директор:

Голова ПК



Галина МАЛЕЦЬ

Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

Додаток №5

до колективного договору
між адміністрацією на ПК
закладу дошкільної освіти № 7

**Комплексні заходи,
щодо існуючого рівня охорони праці
на 2022 рік**

№	заходи	термін	відповідальний
1	Проводити інструктажі по дотриманню інструкцій з ОП, ТБ, ППБ	січень, вересень	директор
2	Поновити маркування біля електроприладів	січень	завгосп
3	Обробити дерев'яні конструкції вогнетривким розчином	березень-травень	директор, завгосп
4	Проводити обстеження умов праці всіх працівників для негайного усунення недоліків	щомісяця	директор, голова ПК, завгосп
5	Забезпечити медичний кабінет необхідними матеріалами для надання першої медичної допомоги	січень, серпень	медсестра
6	Провести роботи по обстеженню ігрового та спортивного обладнання на майданчиках	лютий, серпень	завгосп, робітник
7	Перезарядити вогнегасники	листопад	завгосп
8	Провести роботи по облаштуванню харчоблоку відповідно до вимог НАССР	до вересня 2020 р.	директор, завгосп
9	Провести ремонтні роботи по заміні облицювальної плитку в їдальній та туалетній кімнатах	червень-серпень	директор, завгосп
10	Замінити накриття на 5 тінювих навісах .	Червень - серпень	директор , завгосп , робітник
11	Замінити світильники та електролампочки на енергозберігаючі	червень-серпень	завгосп, електрик
12	Порушити клопотання перед управлінням освіти виконкому ММР про облаштування ЗДО пожежною сигналізацією.	березень	директор
13	Підтримувати у задовільному стані територію закладу, тротуари, під'їзні доріжки	протягом року	директор, завгосп, дворник
14	Регулярно поновлювати інформацію в Куточку безпеки.	постійно	директор, вихователь – методист, голова ПК
15	Проводити роботи з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.	постійно	електрик, завгосп
16	Контролювати систему опалення з метою поліпшення та підтримання необхідного температурного режиму	жовтень-квітень	директор, завгосп, медична сестра

Директор
Голова ПК

Галина МАЛЕЦЬ
Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

Додаток №6

до колективного договору
між адміністрацією на ПК
закладу дошкільної освіти № 7

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг у межах
фінансування

№	посада	Назва спецодягу	Термін використання (міс)	Кількість (шт)
1	Помічник вихователя	Робочий халат	12	1
		Білий фартух, ковпак	12	1
		Гумові рукавички	12	24
2	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці комбіновані, зимова куртка, плащ від дощу	12	2
3	Кухар	Робочий халат	12	3
		Білий фартух, ковпак	12	3
		Бавовняні рукавички	12	3
		Взуття на неслизькій підшві	12	2
		Рушник	12	3
4	Машиніст по пранню по білизни	Робочий халат	12	1
		Фартух з нагрудником	12	1
		Рукавиці гумові	12	12
5	Робітник по обслуговуванню приміщення	Робочий костюм	12	1
		Чоботи гумові		
		Рукавиці комбіновані		

Директор

Голова ПК



Галина МАЛЕЦЬ

Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

Додаток №7

до колективного договору
між адміністрацією на ПК
закладу дошкільної освіти № 7

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, яким безкоштовно надається мило та знешкоджувальні
засоби у межах фінансування**

№	посада	Назва засобу	Термін використан ня (міс)	Кількість (шт)
1	Помічник вихователя	Мило туалетне (50г)	12	4
		Мило господарське (100г)	12	2
2	Двірник	Мило туалетне (50г)	12	4
		Мило господарське (100г)	12	2
3	Кухар	Мило туалетне (50г)	12	4
		Мило господарське (100г)	12	2
4	Машиніст по пранню по білизни	Мило туалетне (50г)	12	2
		Мило господарське (100г)	12	4
5	Робітник по обслуговуванню приміщення	Мило туалетне (50г)	12	2
		Мило господарське (100г)	12	4

Директор

Голова ПК



Галина МАЛЕЦЬ

Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

Додаток №8
до колективного договору
між адміністрацією на ПК
закладу дошкільної освіти №7

Графік відпусток
(основної і додаткової)
працівників закладу дошкільної освіти № 7 м. Малина
на 2022 рік

№	Прізвище, ініціали	посада	Кількість днів	термін основної і додаткової відпусток/ 01.06.- 28.07.22дні	термін додат.відпустки чорнобильської та на дітей
1	Малець Г. Ф.	директор	49	01.06. – 21.07.22 (42 + 7)	25.07 – 09.08.22 (16)
2	Шевчук Г. М.	вихователь-методист	21	01.07-21.07	
3	Лайчук А. В.	медсестра	31	01.06 – 03.07.22 (24+7)	
4	Вовчук Ю. М.	завгосп	21	01.06. - 22.06.22	
5	Волощук Р. Д.	праля ,кастелянка	31	01.06.- 03.07.22 (24+7)	
6	Олесенко Т. М.	вихователь	56	01.06.- 28.07.22	
7	Бондаренко Л. О.	вихователь	56	01.06.- 28.07.22	
8	Сапонюк Т. В.	вихователь	56	01.06.- 28.07.22	
9	Гузь Н. С.	вихователь	56	01.06.- 28.07.22	
10	Поліщук Л. М.	вихователь	56	01.06.- 28.07.22	
11	Мельниченко Ю. Б.	вихователь	56	01.06.- 28.07.22	
12	Двораківська І. А.	вихователь	56	01.06.- 28.07.22	29.07 -07.08.22 (10)
13	Канюка І. С.	асистент вихов.	56	01.06.- 28.07.22	
14	Савченко М. І.	асистент вихов.	56	01.06.- 28.07.22	
15	Бондаренко Т. Д.	асистент вихов.	56	01.06.- 28.07.22	
16	Журавльова О. В.	вчитель-логопед	56	01.06.- 28.07.22	29.07 – 13.08.22 (16)
17	Горшкальова Т. М.	музкерівник	42	01.06 – 14.07.22	
18	Щипакова Б. С.	пом.вих. інк. групи	28	01.06.-30.06.22	01.07.- 10.07.22 (10)
19	Ложка Л. М.	пом.вих. кор. групи	31	01.06.- 03.07.22 (28+3)	
20	Лобанова Т. М.	пом.вих. інк. групи	31	01.06.- 03.07.22 (28+3)	
21	Синиця Н. С.	пом.вих. інкл. групи	31	01.06.- 03.07.22 (28 +3)	
22	Шпакович Л. Б.	пом.вихователя	28	01.06.- 30.06.22	
23	Клименко Ю. М.	пом.вихователя	28	01.06.- 30.06.22	01.07 – 10.07.22 (10)
24	Пилькевич Н. М.	пом. вихователя	28	01.06.- 30.06.22	01.07 – 10.07.22 (10)
25	Олексієнко Т. І.	праля	31	01.06 -03.07.22 (24+7)	
26	Зотешвілі С. М.	кухар	28	01.06 – 30.07.22 (24+4)	
27	Приходько В. Є	кухар	28	01.06 – 30.07.22 (24+4)	
28	Захарчук Г. Г.	кухонний робітник	24	01.06.- 25.06.22	
29	Тимошенко С. В.	двірник	24	01.06.- 25.06.22	

Директор

Галина МАЛЕЦЬ

Голова ПК

Тетяна ГОРШКАЛЬОВА

Продиссервиро
та прошиуровано 26 л.



4317
Галина
Маму