

Погоджено

Селищний голова

А.Г.Бабаченко

2017 р.

Схвалено

зборами трудового колективу

« 22 » березня 2017р.

м.д. 22 березня 2017 року

Присутні: 39 чоловік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між завідувачем та трудовим колективом
дошкільного навчального закладу №2 «Буратіно»
на 2017-2020 р.р.

Про затвердження колективного договору ДНЗ №2 «Буратіно»

Слухали: Доручч О.В. - представник працівників, обраний і уповноважений трудовим колективом ДНЗ №2 і завідувача ДНЗ №2 «Буратіно» Кочеткову Т.І., які інформували про виконання колективного договору за 2013 - 2016 р.р.

Заступили: Сохнич В.В., Гладир А.В., Цісаренко Ю.М.

Справили:

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ДНЗ №2 на 2017 - 2020 р.р.

2. Доручити завідувачу Кочеткову Т.І. та представнику трудового колективу Доручч О.В. підписати колективний договір і зареєструвати виконання колективом Власівської селищної ради.

Голова зборів

с.мт. Власівка
м. Світловодськ

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної
угоди, колективного договору

Зареєстровано Власівська селищна рада
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 2 від 20 червня 2017 року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

Александр
(підпис)

Александр
(ініціали та прізвище)



Витяг з протоколу
зборів трудового колективу
ДНЗ№2 с. Власівка
від 22 березня 2017 року

Присутні: 59 чоловік

Порядок денний

Про затвердження колективного договору ДНЗ№2 «Буратіно».

Слухали: Деркач О.В. - представник працівників, обраний і уповноважений трудовим колективом ДНЗ№2 і завідувача ДНЗ№2 «Буратіно» Кочеткову Т.І., які інформували про виконання колективного договору за 2013 - 2016 р.р.

Виступили: Сохнич В.В., Гладир А.В., Шевченко Ю.М.

Схвалили:

- 1 Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ДНЗ№2 на 2017 - 2020 р.р.
2. Доручити завідувачу Кочетковій Т.І. та представнику трудового колективу Деркач О.В. підписати колективний договір і зареєструвати виконавчим комітетом Власівської селищної ради.

Голова зборів

Деркач О.В.

Секретар

Кочеткова Т.І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір на 2017 – 2020 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 16 березня 2017 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є: адміністрація ДНЗ №2 в особі ~~завідувача~~, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; ~~представник~~ працівників трудового колективу, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ДНЗ №2 в галузі виробництва, праці, культури.
5. Адміністрація ДНЗ визнає обраного і уповноваженого представника працівників ДНЗ №2 єдиним повноважним представником у колективних переговорах.
6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у ~~п'ятиденний~~ строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна і з сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом ~~всього строку~~ його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Адміністрація установи доводить до працівників текст договору і десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним в установі договором.

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДНЗ №2, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
4. Залучати до роботи працівників, які мають педагогічну освіту, на умовах погодженої оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
5. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом або обраними і уповноваженими його представниками згідно з чинним законодавством.
6. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
8. Про запровадження зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження ст.32 КЗпП.
9. Забезпечити своєчасне не рідше 1 разу на п'ять років підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).
10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Обраним і уповноваженим представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
11. Включати обраного і уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
12. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з обраним представником трудового колективу.
13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні, неробочі і святкові дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

15. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством. Оплату часу простою не з вини працівника здійснювати в розмірах згідно з ст. 113 КЗпП.

16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше листопада – грудня до початку календарного року і доводити до відома працівників.

17. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають на них право згідно законодавства (додаток №3, №4, 4-а).

18. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки"),

19. На вимогу працівників переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше як за три дні до початку відпустки ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки".

20. Надавати відпустку або її частину працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку щорічну основну відпустку повної тривалості.

22. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, особам, які взяли під опіку дітей.

23. Жінкам, які мають статус "одиноких" і мають одну і більше дитину віком до 18 років надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних.

24. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, особам, сім'ї яких мають статус багатодітних.

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

26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Обрані і уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.1994 року № 1/9 - 88).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони колективного договору домовилися про наступне:

- встановити в закладі щотижневий робочий тиждень з двома вихідними днями;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Керуючись КЗпП України ст.61 з метою оптимального використання робочого часу, установити підсумковий облік робочого часу для сторожів з обліковим періодом один рік. Робочий час цієї категорії працівників (сторожів) регулювати графіками змінності, що складається на цей обліковий період з розрахунку виконання встановленої норми годин на цей період (рік).

2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженими представниками трудового колективу — не пізніше, як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, з скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснюється лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації уміщення тощо;

повідомляти працівника, що звільнюється за 2 місяці шляхом ознайомлення з відповідним наказом.

Обрані і уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини - інваліда.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників **переважне** право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і **кваліфікації**, передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити мінімальні посадові оклади (тарифні ставки) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Для забезпечення мінімального розміру заробітної плати не враховують:

1) доплати

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів;
- працівників, які зайняті прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт.

2) премії до святкових і ювілейних дат.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконання норми праці.

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

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. Відповідно до ст. 15 Закону України про оплату праці погоджувати з обраними уповноваженими працівниками трудового колективу умови оплати праці в закладі. (Формулювання "за погодженням з трудовим колективом" означає, що

уповноважений представник трудового колективу має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження трудового колективу є рішення його зборів, прийняте більшістю голосів).

5. Спільно з уповноваженими представниками трудового колективу:

- розподіляти фонд матеріального заохочення,
- здійснювати преміювання працівників установи.

6. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць:

- аванс - 16 числа поточного місяця.
- остаточну виплату - 30 числа поточного місяця.

У разі затримки виплати авансу чи заробітної плати своєчасно інформувати працівників про причини затримки.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстав утримань, суму зарплати, що належить до виплати ст. 110 КЗпП України.

9. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до сплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року №1427).

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

11. 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 ним зберігається середній заробіток ст. 113 КЗпП.

12. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду ст. 17 Закону України "Про охорону праці".

14. Прибиральницям службових приміщень, помічникам вихователів, старшій медичній сестрі проводити доплату у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

Кухарям, підсобній робітниці на харчоблоці і пралям - 12 відсотків місячного окладу, за роботу в шкідливих умовах відповідно до наказу МОНУ від 15.04.1993 р. №102 «Про затвердження Інструкції про обчислення заробітної плати працівникам освіти» додаток 9 (додаток №5).

15. Педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці установити надбавку в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) (постанова КМУ №373 від 23.03.11 року із змінами №88 від 25.03.14 року).

16. Практичному психологу, музичним керівникам здійснювати підвищену оплату праці у розмірі 20% заробітної плати за години безпосередньої роботи з дітьми у групах компенсуючого типу.

17. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставки заробітної плати) завідувачу, учителям-логопедам, вихователям і помічникам вихователя, що працюють у групах компенсуючого типу у розмірі 20% (пп. «в» п. 28 Інструкції №102).

18. Згідно з діючими умовами праці (п.2 примітка до п.11 Інструкції №102) посадовий оклад завідувачу підвищується якщо у закладі чисельність дітей перевищує 60 чол. на 3% за кожні наступні 60 чол. (пп «б» п. 19 Інструкції №102), до уваги береться списковий склад дітей у закладі станом на 1 січня.

19. Здійснювати преміювання працівників до Дня учителя, на Новий рік виходячи з економії фонду з оплати праці у розмірі, який не перевищує середньомісячний заробіток згідно "Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу "Буратіно" Власівської селищної ради".

20. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Обрані уповноважені працівники трудового колективу зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст., 226 КЗпП).

4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. Професійних захворювань і аварій (додаток №6) ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додатки №№1,2).

4. Організувати зміну або ремонт спеціального одягу, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
5. Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.
6. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, інших засобів індивідуального захисту.
7. Забезпечити в установі належний питний режим.
8. Забезпечити безплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.
9. Не допускати працівників установи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
10. Згідно ст. 10 ЗУ «Про охорону праці» забороняється застосування праці жінок на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.
11. Забезпечити згідно ст. 8 ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві" обов'язковим страхуванням від нещасного випадку осіб, які працюють на умовах трудового договору, а також учнів та студентів навчальних закладів у період проходження виробничої практики (стажування), виконання робіт на підприємстві.
12. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) пункту охорони здоров'я установи. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.
13. Провести у термін до 01.09 кожного року експертизу, технічний огляд стану механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання, а також розробити відповідні заходи.
14. За рахунок коштів установи проводити навчання уповноважених представників трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 1 години щодня) із збереженням заробітної плати на час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків та проведення атестації робочих місць за умовами праці.
15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї та проводити навчання її членів.

Обрані уповноважені працівники трудового колективу зобов'язуються:

1. Організувати роботу уповноважених від трудового колективу інспекторів праці, спільно з власником проводити їх навчання.
2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та

житарно - побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, проведенням атестації робочих місць за умовами праці.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, контролювання умов праці на робочих місцях.

Розглядати на зборах трудового колективу заявки на спецодяг, та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці, сприяти їх максимальній реалізації.

Регулярно виносити на розгляд зборів, зборів трудового колективу питання про стану умов і охорони праці.

СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік за наявності коштів в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань.

Обрані уповноважені працівники трудового колективу зобов'язується:

1. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ОБРАНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати уповноваженим особам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права уповноваженим особам трудового колективу по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати уповноваженим особам трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
Забезпечувати уповноважених представників трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні і на території установи в доступних для працівників місцях.
5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників уповноважених обраних трудовим колективом працівників для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання, із збереженням заробітної плати.
4. Не застосовувати до уповноважених обраних працівників трудового колективу, ~~дисциплінарних~~ стягнень без погодження з відповідними органами.
5. ~~Надавати~~ незвільненому від своїх службових обов'язків уповноваженому ~~обраному~~ представнику трудового колективу дві години на тиждень для виконання ~~своїх повноважень~~ громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
6. ~~Поширювати~~ умови преміювання, виплати нагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони ~~праці~~ і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторона зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноважених обраних ~~представників~~ трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання ~~колективного~~ договору,
3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого обраного представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоечасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у

невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

- вимагати від власника розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо той не виконує зобов'язань за колективним договором (ст., 45КЗпП).

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ МОДЛО

НАЗВА ПОСАДИ, ПРОФЕСІЇ	НАЗВА МИРОНОГО ТА ЗНАЧКО/ДКУ ВАЛІНОГО ЗАСОБУ	НОРМА ВІДАЧІ
Завідуючий з правління ремонтів будівель	За дорученням трудового колективу:	400 г на місяць 400 г на місяць
Інженерний робітник	мало	400 г на місяць
Кухар	мало	400 г на місяць

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»

/Кочеткова Т.І./

Уповноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно»

/Деркач О.В./

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»

/Кочеткова Т.І./

Уповноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно»

/Деркач О.В./

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ МИЛО**

НАЗВА ПОСАДИ, ПРОФЕСІЇ	НАЗВА МИЮЧОГО ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНОГО ЗАСОБУ	НОРМА ВИДАЧІ
Машиніст з прання та ремонту білизни	мило	400 г на місяць
Помічник вихователя	мило	400 г на місяць
Прибиральниця службових приймлень	мило	400 г на місяць
Підсобний робітник	мило	400 г на місяць
Кухар	мило	400 г на місяць

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»

/Кочеткова Т.І./

Уповноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно» /Деркач О.В./

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші
засоби індивідуального захисту

	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу та запобіжних пристроїв	Кількість	Строк експлуатації (в місяцях)
1	Двірник	Халат Фартух Рукавиці	1 1 1	24 24 2
2	Прибиральниця службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	1 1	24 3
3	Кухар	Халат Фартух	2 2	12 12
4	Помічник кухаря	Фартух Косинка	2 2	12 12
5	Машиніст машинного прання	Халат Фартух	1 1	24 12
6	Вихователь	Халат	1	24
7	Помічник вихователя	Халат Фартух Косинка	1 4 2	24 12 24
8	Сестра медична	Халат	2	24
9	Завгосп	Халат Фуфайка	2 1	24 36
10	Комірник	Халат Фуфайка	2 1	24 36

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»

/Кочеткова Т.І./

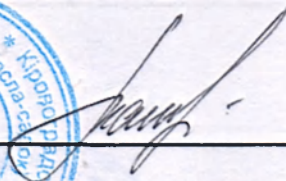
Уповноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно»

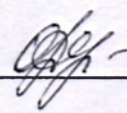
/Деркач О.В./

ПЕРЕЛІК

посад техпрацівників з зазначенням тривалості основних щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці

№ п/п	Назва посади, професії	Тривалість основної відпустки (кал.дні)	Тривалість додаткової щорічної відпустки (кал.дні)
1	Кухар	24	4
2	Шеф-кухар	24	4
3	Машиніст з прання та ремонту білизни	24	4
4	Підсобний робітник	24	4

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»  /Кочеткова Т.І./

Уповноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно»  /Деркач О.В./

ПЕРЕЛІК

посад працівників з зазначенням тривалості основних щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Назва посади, професії	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість додаткової щорічної відпустки (календарні дні)
1	Завідувач ДНЗ	42	6
2	Практичний психолог	42	6
3	Завгосп	24	6
4	Комірник	24	6
5	Помічник вихователя	28	3

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»



/Кочеткова Т.І./

Уповноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно»

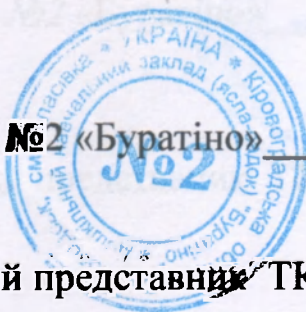
/Деркач О.В./

ПЕРЕЛІК

посад працівників з зазначенням тривалості щорічних тарифних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають право на додаткова оплачувану відпустку за особливі умови праці

№ п/п	Назва посади, професії	Тривалість щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Медична сестра старша	24	7
2.	Прибиральниця службових приміщень	24	4

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»



/Кочеткова Т.І./

Уповноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно»

/Деркач О.В./

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким проводиться доплата за роботу в
шкідливих умовах

№п/п	Назви посад, професії	Відсотки від місячного окладу
1	Медична сестра старша	10
2	Кухар	12
3	Машиніст з прання та ремонту білизни	12
4	Помічник вихователя дітей віком від 3-х років	10
5	Помічник вихователя дітей віком до 3-х років	10
6	Прибиральниця службових приміщень	10
7	Підсобний робітник	10

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»



/Кочеткова Т.І./

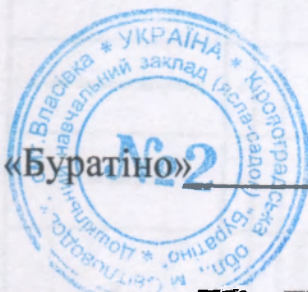
Повноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно»

/Деркач О.В./

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на
період до 2020 рік.**

1.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	5000 грн	До 31.12.2018	Зав.ДНЗ №2
2	Придбання літературних посібників з охорони праці	500 грн	До 31.12.2018	Зав.ДНЗ №2

Зав. ДНЗ №2 «Буратіно»



/Кочеткова Т.І./

Уповноважений представник ТК ДНЗ №2 «Буратіно»

/Деркач О.В./

"Затверджую"

штат у квітні п. 72,246 штатних одиниць
з місячним фондом зарплати п. 239801.18 грн

БІЛАНСОВИЙ ГОЛОВИ

(підпис керівника)

А.Г.Вабиченко

(підпис і прізвище)

19.04.2017р.

(місто, міськ., р-н)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2016-2017 навчальний рік

Допоміжний навчальний заклад (ясла-садок) № 2 "Будівлі" комбінованого типу комунальної власності

(назва установи)

13 груп

(4 ясла; 2 -дошкільний)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	тарифний розряд	Кількість посадних місць	Посадовий оклад грн.	Підвищення (грн.)			доплата за особливі умови роботи	Надбавки				Фонд зарплати за місяць	Фонд зарплати за квітень-грудень 2017 р (грн.)
					за завдання	старшинство	за спеціальні функції (за доповідністю)		Вислуга років 1%-30% застарілими	виплата по 10%-10% за старшістю	підвищення за дошкільних закладів до 20%	за використання засобів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Педагогічні посади													
1	Завідувач дошкільного навчального закладу	16	1,0	4464	267,84		892,80			1687,39	956,19		8268,22	66145,77
2	Вихователь-методист	12	1,25	3392						1272,00	720,80		6232,80	49862,40
3	Практичний психолог	14	1,0	3872						1161,60	658,24		5691,84	45534,72
4	Вчитель-логопед	12	2,0	3392			1356,80			1628,16	1383,94		11152,90	89223,17
5	Керівник музичний	9	1,75	2768			138,40			429,04	847,01		6258,45	50067,58
6	Керівник музичний вища кат	12	1,50	3392			169,60			1577,28	893,79		7728,67	61829,38
7	Вихователь логопедичної групи (10 т.р.)	10	1,32	2912			768,77			349,44	784,14		5746,19	45969,53
8	Вихователь логопедичної групи (11 т.р.)	11	1,00	3152			630,40			1134,72	643,01		5560,13	44481,02
9	Вихователь логопедичної групи (12 т.р.)	12	2,00	3392			1356,80			1628,16	1383,94		11152,90	89223,17
10	Вихователь	14	0,90	3872						696,96	592,42		4774,18	38193,41
11	Вихователь	13	1,80	3632						1307,52	1111,39		8956,51	71652,10
12	Вихователь	12	2,70	3392						1221,12	1556,93		11936,45	95491,58
13	Вихователь	11	8,10	3152						5106,24	4340,30		34977,74	279821,95
14	Вихователь	10	6,3	2912						524,16	3118,75		21988,51	175908,10
15	Інструктор з фізкультури	9	1,375	2768						519,00	647,02		4972,02	39776,16

28

	всього		33,995	105,00,00	207,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Спеціалісти													
16	Сестра медична старша	6	2,0	2320		464,00			765,60				5869,60	52826,40
17	Завідувач господарства	7	1,0	2464									2484,00	22176,00
	всього		3,0	7104,00	0,0	464,00	0,0	0,0	765,60	0,0	0,0	0,00	8333,60	76002,40
	Робітники													
18	Діловод	4	1,00	2032									2032,00	18256,00
19	Шеф-кухар	6	1,00	2320				278,40					2598,40	20787,20
20	Кухар (6 розряд)	6	2,00	2320				556,80					5196,80	41574,40
21	Кухар (4 розряд)	4	1,00	2032				243,84					2275,84	18206,72
22	Підсобний робітник	1	1,75	1600				160,00					2960,00	23680,00
23	Кастелянка	2	1,0	1744									1744,00	13952,00
24	Комірник	2	1,0	1744									1744,00	13952,00
25	Помічник вихователя дітей віком старше 3-х років	5	10,00	2176			870,40				2176,00		24806,40	198451,20
26	Помічник вихователя дітей віком до 3-х років	5	5,00	2176							1088,00		11968,00	95744,00
27	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	3,0	1744				627,84					5859,84	46878,72
28	Двірник	1	2,00	1600									3200,00	25600,00
29	Сторож	2	3,0	1744									5232,00	41856,00
30	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	1,5	1744									2616,00	20928,00
31	Прибиральник службових приміщень	2	2,00	1744							348,80		3836,80	30694,40
	всього		35,25	69720,00	0,0	0,0	870,40	1866,88	0,0	0,0	0,0	3612,80	76070,08	608560,64
	Разом		72,245	183274,64	267,84	464,00	6183,97	1866,88	765,60	20242,79	19637,86	3612,80	239801,18	1926743,07

Завідувач дошкільного навчального закладу

Головний бухгалтер

Кочеткова Т.І.

Жуковська Т.Г.

Погоджено:
Уповноважений представник ТК
ДНЗ №2 «Буратіно»

О.В.Держак



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №2 «БУРАТИНО»

Власівської селищної ради

ПРЕМІЯ НАДАЄТЬСЯ ПРАЦІВНИКАМ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ, ЯКІ:

- сумлінно ставляться до своїх обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- не мають зауважень, скарг, щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкції з охорони праці і здоров'я дітей.

ВИХОВАТЕЛЬ - МЕТОДИСТ ЗА УМОВ:

- на високому рівні здійснює контроль та організацію навчально - виховного процесу в роботі з дітьми;
- впроваджує новітні технології, педагогічний досвід.

ПСИХОЛОГ, ВИХОВАТЕЛЬ, УЧИТЕЛЬ - ЛОГОПЕД, ІНСТРУКТОР З ФІЗКУЛЬТУРИ ТА МУЗИЧНИЙ КЕРІВНИК ЗА УМОВ:

- виконує інструкції з охорони життя та здоров'я дітей;
- забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес, виконання програм дошкільного закладу;
- піклується про фізичне та психічне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності, ведення документації відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ліпову документацію в дошкільних закладах» та наказу №32 від 31.01.1998 р., дотримується правил пожежної техніки безпеки, санітарних правил;
- впроваджує новітні технології в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою;
- бере активну участь в роботі дошкільного закладу та селища;
- робота з батьками ведеться на високому рівні, відсутні скарги.

ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ ЗА УМОВ:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи, не порушує правил повітряного режиму;
- допомагає вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми;
- працює без зауважень районної санітарно - епідемічної станції та скарг батьків;
- бере участь у житті дошкільного закладу та селища;
- допомагає вихователю у проведенні усіх режимних моментів.

ПРАЦІВНИКИ ХАРЧОБЛОКУ ЗА УМОВ:

- дотримання санітарно - гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції з харчування;
- працюють без зауважень управління ДПСС м.Світловодська;
- не порушують правил з техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

МЕДИЧНА СЕСТРА СТАРША ЗА УМОВ:

- контроль та організація харчування;
- контроль за виконанням санітарію - гігієнічних умов та медичного огляду працівників, організація медико - педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- своєчасне проведення щеплень.

МАШИНІСТ З ПРАННЯ ТА РЕМОНТУ БІЛИЗНИ, КАСТЕЛЯНКА ЗА УМОВ:

- дотримання правил з ТБ, правильної експлуатації електрообладнання згідно з інструкції;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка заміни білизни.

ДВІРНИК ЗА УМОВ:

- сумлінного відношення до функціональних обов'язків,
- виконання правил з ТБ і виконання графіка прибирання території.

ЗАВГОСП ЗА УМОВ:

- своєчасного ремонту приміщення, електрообладнання;
- своєчасного проведення та контролю за виконанням інструкції з ТБ працівниками дошкільного закладу;
- збереження та придбання м'якого та твердого інвентарю.

СТОРОЖ ЗА УМОВ:

- збереження державного майна,
- дотримання ТБ.

ПРИБИРАЛЬНИЦЯ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ ЗА УМОВ:

- дотримання ТБ,
- дотримання графіка прибирання приміщення дошкільного закладу.