

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією закладу дошкільної
освіти «Веселка»

с.Іваньки Маньківського району Черкаської області

і первинною організацією Профспілки

працівників освіти і науки

на 2020 – 2025 роки

2020 рік

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

«15» травня 2020 року

Протокол № 10

ЗМІСТ.

1. Загальні положення-----	3
2. Оплата праці-----	7
3. Робочий час і час відпочинку-----	8
4. Охорона праці-----	11
5. Соціальні гарантії, забезпечення зайнятості, пільги, компенсації----	13
6. Гарантії діяльності профспілки-----	13
7. Зобов'язання профспілкового комітету-----	14
8. Сфера і строк дії угоди, відповідальність сторін за реалізацією положень колективного договору-----	15
9. Додаток №1-----	16
10. Додаток №2-----	17

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією і профкомом закладу дошкільної освіти «Веселка» укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці». Норми договору є обов'язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладання догворів) між власником або уповноваженим органом та відповідним профспілковим органом галузі.

1.2. Колективний договір є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів працюючих, спрямований на забезпечення стабільної роботи дошкільного закладу.

1.3. Взаємовідносини по виконанню договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін. Кожна із сторін угоди бере на себе зобов'язання надавати можливість працівникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників.

1.4. Колективний договір може бути розірваний або замінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

2.1.ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ.

2.1.1. Колективний договір укладається на 2020-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін

2.1.2. У разі неукладання нового Колективного договору до 01.01.2025, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

2.1.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної галузевої угоди, Обласної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

2.1.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.1.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

2.1.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

2.1.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

2.1.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення управління Маньківської РДА Черкаської області.

2.1.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу дошкільної освіти.

2.1.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

2.1.11. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з завідувачем закладу дошкільної освіти від імені колективу;

- обирають комісію по трудових спорах;

- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;

- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

2.1.12. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти

здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників закладу дошкільної освіти в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.1.13. Адміністрація зобов'язується інформувати профком про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

2.1.14. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

3.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО«ВЕСЕЛКА» ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування з бюджету та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

3.1.2. Сприяти розвитку матеріально – технічної бази закладу дошкільної освіти, створенню умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

3.1.3. Забезпечувати відповідний рівень професійної підготовки працівників, підтримувати його протягом усього періоду роботи.

3.1.4. При атестації педагогічних працівників, встановлення кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання забезпечити виконання п.6.2. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України про залучення у склад атестаційної комісії членів профспілкового комітету ЗДО«Веселка», термінів та умов проходження педагогічними

працівниками атестації обумовленої чинним законодавством: ст.54 Закону України «Про освіту», Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010р.

3.1.5. Повідомляти працівника про введення нових чи зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілкою ст. 42 КЗпП

3.1.6. Забезпечити виконання керівником ЗДО ст.55 Закону України «Про освіту» щодо недопущення відволікання педагогічних працівників від виконання своїх безпосередніх обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.1.8. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників закладу дошкільної освіти за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідальності зі статтями 147,148,149,151,152 КЗпП.

3.1.9. Забезпечити разом з адміністрацією і піклувальною радою постачання свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

3.1.10. Забезпечити в закладі дошкільної освіти належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

3.1.11. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими нарахування пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

3.1.12. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педнавантаження.

4.1. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.1. Сприяти забезпеченню повної і своєчасної виплати заробітної плати, компенсаційних виплат працівникам відповідно до ст. 33,34 Закону України «Про оплату праці», сприяти усуненню причин затримки їх виплат.

4.1.2. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові дні та вихідні дні у повному розмірі.

4.1.3. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу дошкільної освіти, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірах, передбачених чинним законодавством.

4.1.4. Зберігати за працівниками середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.5. Забезпечити оплату праці працівників закладу дошкільної освіти «Веселка» заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.

4.1.6. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечувати виплати в повному розмірі педагогічним працівникам:

- щомісячних надбавок за вислугу років;

- допомоги на оздоровлення до відпустки у розмірі посадового окладу.

4.1.7. Здійснювати доплату згідно атестації робочих місць машиністам (кочегарам) котельні, кухареві, підсобному робітникові кухні у розмірі 8 % посадового окладу, пралі у розмірі 4% посадового окладу (додаток № 1)

4.1.8. Здійснювати доплату помічникам вихователя, старшій медсестрі у розмірі 10% до посадового окладу за шкідливі умови праці. (додаток № 1)

4.1.9.Проводити щорічну тарифікацію педагогічних працівників – жінок, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною до

досягнення нею 3-6 років.

4.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеоумови, епідемії і т.п.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання іншої педагогічної роботи відповідно їх функціональних обов'язків (згідно з п.8.3.3. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 р.)

4.1.11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15 числа, остаточну виплату 26 числа кожного місяця.

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

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

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

4.1.13. Виплачувати допомогу на оздоровлення обслуговуючому персоналу в розмірі місячного посадового окладу при наданні відпустки пп.5 п.4 Наказу №104 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. №557.

4.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам згідно положення про щорічну винагороду педагогічних працівників, директора за сумліну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст.57 Закону України « Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898 і статтею 144 КЗпП України.

4.1.15. Здійснювати нарахування та виплату премій згідно положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98. 144 КЗпП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди

5.1. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства скорочена тривалість робочого часу.

5.1.2. Забезпечити виконання правил внутрішнього розпорядку та погодження з профспілкою часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, поділу робочого часу на частини.

5.1.3. Надавати працівникам закладу дошкільної освіти роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників закладу дошкільної освіти роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.1.4. Забезпечити встановлення працівникам щорічних оплачуваних відпусток відповідної тривалості, які не можуть бути менш ніж 24 календарних днів, згідно чинного законодавства:

директор, музичний керівник - 42 календарних днів

вихователі, логопед - 56 календарних днів

завгосп, старша медична сестра, помічники вихователя, кухар, підсобний працівник кухні, праля, підсобний працівник, сторож - 24 календарних днів

5.1.5. Визначити черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси виробництва і працівників, який затверджується адміністрацією за погодженням з профкомом на початку кожного року і доводиться до відома усіх працівників. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадку: поїздки на санаторно-курортне лікування, та за сімейними обставинами (ст.10. 21 Закону України «Про відпуски»).

5.1.6. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;

- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою по вагітності та пологами або після;
- жінкам, що мають двох дітей до 15 років або дітей-інвалідів;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.(ст.10 Закону України «Про відпуски»).

5.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

5.1.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпуски».

5.1.9. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.10. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

5.1.11. Згідно ст.19 «Закону про відпуски» надавати додаткові оплачувані відпуски в розмірі 10 календарних днів жінкам, що мають двох дітей до 15 років, дітей-інвалідів, всиновлених дітей, самотніми матерями (батьками).

5.1.12. Надавати додаткові відпуски працівникам за роботу за шкідливими і важкими умовами праці відповідно до чинного законодавства (атестація робочих місць) (додаток №1).

5.1.13. Надавати додаткові відпуски працівникам за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку):

- сторож, машиніст (кочегар) котельні - 4 календарні дні.

5.1.16. Надавати додаткову відпустку старшій медичній сестрі за особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону про відпустки:

- старша медична сестра – 7 календарних дні.

5.1.17. Надати скорочений робочий час на 3 години із збереженням середнього заробітку працівникам, які мають дітей-учнів, дітей-учнів випускних класів.

5.1.18. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові ЗДО без ущербу в заробітній праці у випадках: особистого шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких рідних.

6.1. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1.1. Забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки, контроль за організацією харчування і медичного обслуговування дітей згідно Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27. 08.2010р. № 778, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. № 305, «Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів» від 14.04.2016р., затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України № 234 від 24.03.2016р.

6.1.2. Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти та науки України від 30.11.1993р. №429 забезпечити нагляд за технічним станом приміщень ЗДО з метою попередження нещасних випадків і аварій.

6.1.3. Продовжувати організаційну роботу щодо забезпечення установ освіти нормативними і законодавчими документами з питань охорони праці.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.5. Проводити щорічно аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і своєчасно інформувати профспілку про них.

6.1.6. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому: каліцтво або іншеушкодження здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі; втрачений заробіток, відповідно до чинного законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам його сім'ї у разі загибелі) одноразову допомогу, відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці». Виплату проводить фонд соціального страхування від нещасних випадків.

6.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілими попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Щорічний і періодичний медичний огляд працівників проводити за рахунок роботодавця. Забезпечити систематичне поповнення ап течок першої медичної допомоги.

6.1.9. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці в закладу дошкільної освіти відповідно до Типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005 р. № 15 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511.

6.1.10. Контролювати виконання заходів по охороні праці, передбачених колективним договором. Вживати відповідних заходів по охороні праці щодо зниження захворювання працівників, виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці.

6.1.11. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу дошкільної освіти про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні дошкільників, на території ЗДО. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.1.12. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників закладу дошкільної освіти спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток №2). Забезпечити роботу

умивальників, туалетів, передбачених проектом закладу дошкільної освіти приміщення.

7.1. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1.1. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації виробництва і праці, скорочення робочих місць, перепрофілювання чи зміну – правових форм.

7.1.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом: реорганізацію, ліквідацію установине пізніше, ніж за 6 місяців, про зміни в організації виробництва не пізніше ніж за 3 місяці.

7.1.3. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 2 місяці.

7.1.4. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Проводити оплату витрат на відрядження в порядку і розмірах, встановлених законодавством. (ст.121,122 КЗпП)

7.1.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого дня, під час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку. Не дозволяти звільняти вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років за медичним висновком), одиноких матерів з дітьми до 14 років або дитину-інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

7.1.6. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

8.1. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

8.1.1. Керівник закладу признає профспілковий комітет єдиним повноважним представником колективних інтересів, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкової організації.

8.1.2. Трудовий колектив закладу дошкільної освіти доручає профспілковому комітету згідно його статусу і функцій представляти

права та інтереси колективу і членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування.

8.1.3. Керівник закладу, як сторона договору, зобов'язаний на запрошення профкому брати участь в заходах профспілки щодо захисту трудових та соціально –економічних прав освітян. (ст.25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.4. Сторони договору зобов'язані забезпечити членам виборних органів профспілки, представникам профкому безпосереднє відвідування та огляд місць роботи; розміщення влвсної інформації у приміщенні закладу ; надавати можливість перевіряти розрахунки оплати праці та державного соціального страхування (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

ЗДО «ВЕСЕЛКА»

9.1.1. Сприяти адміністрації закладу в реалізації цього Договору, зниженню напруги в трудовому колективі, вдосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни. Проводити з адміністрацією переговори по рішенню спорів та конфліктів, які відбулися в колективі.

9.1.2. Захищати економічні і соціальні права та інтереси робітників згідно з законодавством України, розглядати заяви та звернення робітників в 10 – денний строк.

9.1.3. Готувати та проводити збори трудового колективу.

9.1.4. Сприяти ефективності роботи комісії з питань охорони праці відповідно до постанови Президії Федерації профспілок України від 22.09.2005 р. № П-20-5

9.1.5. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань, які сталися в закладі, давати свої висновки про них.

9.1.6. Підтримувати керівника закладу в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення.

9.1.7. Своєчасно вводити в дію нормативні документи з питань трудових відносин оплати праці, дотримання трудового законодавства.

9.1.8. Довести дор відома працівників ЗДО типовий штатний розпис.(додаток №3)

10.1 СФЕРА І СТРОК ДІЇ УГОДИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників і набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.

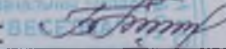
10.1.2. За згодою сторін в колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і колективним договором.

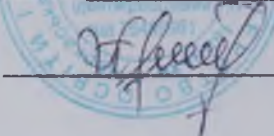
10.1.3. Сторони, що уклали Колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за їх виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.1.4. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

10.1.5. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання умов Колективного договору .

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу 15 вересня 2019р.

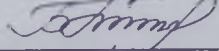
Завідувач ЗДО «Веселка»:  Т.М.Бендерська

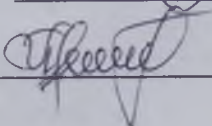
Голова профспілки:  Л.М.Прилуцька

Перелік

професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка та розмір доплат за підсумками атестації робочих місць:

1. Машиніст (кочегар) котельні:
розмір доплати – 8%
додаткова відпустка – 4 к.д.
2. Кухар:
розмір доплати – 8%
додаткова відпустка – 3 к.д.
3. Підсобний працівник кухні:
розмір доплати – 8%
додаткова відпустка – 3 к.д.
4. Праля:
розмір доплати – 4%
додаткова відпустка – 2 к.д.

Завідувач ЗДО «Веселка»:  Т.М.Бендерська

Голова профспілки:  Л.М.Прилуцька

ПЕРЕЛІК

Професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ п/п	посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість	Чим замінюється
1	2	3	4	5	6
1	Кухар	Халат бавовняний. Фартух бавовняний Черевики шкіряні Ковпак бавовняний Фартух клейончастий з нагрудником	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 12 міс.	3 3 1 1 1	
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний Рукавички гумові Головний убір	12 12 12	6 1 2	
3	Медична сестра	Халат бавовняний Рукавички гумові Ковпак	12 12 12	2 2 2	
4	Вихователь молодших груп	Халат бавовняний	12	2	
5	Підсобний працівник	Фартух клейончастий з нагрудником Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 12 12	1 2 2	
6	Праля	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Фартух гумовий	12 12 12	2 2 1	

Директор ЗДО «Веселка»:

Т.М.Бендерська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти
і науки України
04.11.2010 N 1055
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
23 листопада 2010 р.
за N 1157/18452

Додаток №3

до пункту 9.1.8.

I. Типові штатні нормативи
дошкільних навчальних закладів

Найменування посад	Кількість штатних одиниць (максимальна) залежно від кількості груп														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Директор (завідувач)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Вихователь-методист	-	-	-	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5
Сестра медична старша	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2	
Завідувач господарства	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	
Заступник завідувача господарства													1	1	1
Діловод	-	-	-	-	-	-	0,25	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	
Шеф-кухар*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	
Кухар*	1	1,5	1,5	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	
Підсобний робітник*	0,5	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2	2	2	
Комірник*	-	-	-	-	0,25	0,25	0,25	0,5	1	1	1	1	1	1	
Кастелянка	-	0,25	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	0,25	0,5	0,75	1	1	1,5	1,5	1,75	1,75	2	2	2,5	2,5	2,5	
Машиніст із прання та ремонту	0,25	0,75	1	1,25	1,25	1,75	1,75	2	2	2,5	2,5	3	3	3	

