

2010
28.02.2023

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)
ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ № 17 "ОРЛЯТКО"
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНА УГОДА

між адміністрацією комунального закладу
"Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
загального розвитку № 17 "Орлятко"
Обухівської селищної ради

первинною профспілковою організацією комунального закладу
"Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
загального розвитку № 17 "Орлятко"
Обухівської селищної ради
та
адміністрацією
Обухівської селищної ради

Ухвалено:
рішенням селищної ради
від _____
№ _____

Ухвалено:
загальними зборами
трудового колективу
від _____ протокол № _____

від адміністрації
Обухівської селищної ради
селищний голова

_____ В.Г.Гезь

від адміністрації
КЗ ДНЗ № 17 "Орлятко"
завідувач



_____ І.І.Баранець

Від первинної
профспілкової організації
КЗ ДНЗ № 17 "Орлятко"
голова ПО

_____ Т.О.Черненко-Комиза

I. Загальні положення

Визнаючи дану колективну угоду нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Предметом угоди є переважно правові норми і додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення оплати й умови праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників освіти гарантій і пільг, які надаються організацією і профкомом відповідно до основних положень законодавства України про працю та інформативних актів Кабінету.

2. Ця колективна угода укладена на 2023 рік.

3. Колективна угода схвалена загальними зборами трудового колективу, протокол № __ від _____ року і набуває чинності з дня його підписання.

4. Ця колективна угода діє до прийняття нової.

5. Сторонами колективної угоди є:

адміністрація комунального закладу “Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) загального розвитку № 17 “Орлятко” Обухівської селищної ради в особі завідувача Баранець І.І., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

адміністрація Обухівської селищної ради в особі голови селищної ради Гезя В.Г.;

профспілковий комітет, який відповідно до ст.19, розділу II Закону України “Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

6. Завідувач ДНЗ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників дошкільного закладу в колективних переговорах.

7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної, відповідальності при проведенні переговорів, щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

8. Колективна угода укладена згідно чинного законодавства.

9. Положення цієї колективної угоди діє безпосередньо та є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

10. Дія колективної угоди поширюється на всіх працівників установи.

11. Зміни та доповнення до цієї колективної угоди вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективної угоди, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників.

12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективної угоди розглядають спільно, відповідні рішення приймаються у дводенний термін з дня їх отримання іншою стороною.

13. Жодна із сторін її дії в односторонньому порядку: приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективної угоди, або відхиляти

їх виконання, не має права.

14. Переговори щодо укладення нової колективної угоди на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективної угоди (але не раніше, як за 3 місяця до закінчення строку дії колективної угоди).

15. Після схвалення проекту колективної угоди уповноважені представники сторін у термін 20 днів підписують колективну угоду.

Після підписання колективна угода спільно подається для реєстрації в органи державної виконавчої влади.

Через 10 днів після реєстрації колективна угода доводиться до відома профспілкового комітету працівників установи.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ДНЗ, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. Забезпечити стабільність і зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудової угоди у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

6. Застосовувати контрактну форму трудового договору за письмовою згодою (заява) працівника.

7. Забезпечити наставництвом над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. До початку роботи працівниками за укладеною трудовою угодою 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 даної колективної угоди.

9. Залучати до викладацької роботи:

- керівних педагогічних працівників даної установи, а саме: при тимчасовій відсутності вихователя, інструктора з фізичної культури, керівника гуртка, музичного керівника, завідувач має право замінити педпрацівника з повною оплатою відпрацьованих годин (не більше 18 годин на тиждень — згідно інструкції №102 наказу міністерства освіти, науки від 15 квітня 1993 року зареєстрованого 27 травня 1993 року № 56 “Про додаткову оплату працівників освіти” зміни 17.02.1999 року наказ МОН № 41 від

17.02.1999 року).

10. В разі тимчасової відсутності вихователя його посаду має право займати помічник вихователя з повною оплатою відпрацьованих часів (наказ МОН № 118 від 24.02.2005 року).

11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

13. Запровадження зміни та перегляду норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом.

14. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ст.№102-1 КЗОПП України).

15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 дня до їх запровадження.

16. Забезпечити своєчасне (не менше 1р. на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації: збереження середньої заробітної платні, оплати вартості проїзду, виплати добових.

17. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

18. Режим роботи, графік роботи, розклад занять установи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за виконанням випадків передбачених законодавством).

20. Залучати працівників до роботи в над урочний час, як виняток лише з дозволу профкому та у відповідному розмірі.

21. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

22. Графік щорічних та додаткових оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників (п.4 ст.79 КЗпП України). Додаток 1, 2, 3.

23. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижня до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустку").

24. У зв'язку з необхідністю санаторного лікування надавати відпустку або її частину протягом навчального року.

25. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу основну повну відпустку повної тривалості.

26. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, матерям-одиначкам за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку 10 календарних днів.

27. За рахунок позабюджетних коштів надавати оплачувані відпустки у

випадках:

- особистого шлюбу — 3 дні;
- при народженні дитини — 2 дні;
- при шлюбі дітей — 3 дні;
- при смерті близьких — 3 дні.

28. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати, та без збереження — вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

29. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України “Про відпустку”).

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

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

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

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, щодо організації праці, їх права і обов'язки шляхом проведення інформативних днів у закладі.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, та здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно Положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень).

5. Сприяти упередженню трудових конфліктів.

6. Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в КЗ ДНЗ № 17 “Орлятко” 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю;
- встановити завідувачу оплату відсутніх вихователів, інструктора з фізичної культури, керівника гуртка, та музичного керівника за 18 годин на тиждень;
- встановити вихователям 100% оплату заміни відсутнього педпрацівника;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів (ст.25, 26 Закону України “Про відпустку”).

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом — не пізніше, як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого дня 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 цією колективною угодою.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць, груп. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників провести його після закінчення навчального року.

4. У випадку непередбачуваної ситуації, а саме: відсутність водопостачання, відсутності теплопостачі, відсутності електропостачання, карантин, призупинення прийому дітей для проведення поточного ремонту, оплату робочого часу працівникам дошкільного закладу проводити згідно тарифних розрядів.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі і ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей — забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, тимчасово прийнятих працівників і т.д.

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (пункт 3.5.5. Галузевої угоди).

Профком зобов'язується:

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 України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (доб років) — частина 2 ст.42 КЗпП України, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда — ст.148 КЗпП України.

Сторони угоди домовились про наступне:

Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці та кваліфікації,

крім передбачених законодавством, надається також:

- вагітним жінкам;
- матерям-одиначкам;
- особам передпенсійного віку.
-

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови праці установи.

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи ст.57 Закону України “Про освіту”

2. Здійснювати щорічну грошову винагороду педагогічних працівників у розмірі місячної заробітної плати у відповідності зі ст.57 Закону України “Про освіту”.

3. Прилучати виплату на оздоровлення всіх працівників у розмірі місячного окладу до виплати чергової відпустки.

Виплачувати працівникам установи заробітну плату два рази на місяць (аванс до 19 та остаточний розрахунок до 5 числа). У випадку затримки заробітної платні нараховувати та виплачувати компенсацію заробітної плати згідно з чинним законодавством. При співпадінні терміну виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні, але не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпусток на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

5. 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 (ст.110 КЗпП України).

6. При заміщенні тимчасово відсутніх працівників здійснювати оплату по тарифікації (пункт 73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

7. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття з дітьми не ведуться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, тимчасові поломки, карантин, епідемії, військовий стан) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати ст.113 КЗпП України.

Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної

плати відсутнього працівника.

8. Роботу вихователів, помічників вихователів, прибиральниць, кухарів дошкільних установ, що залишаються працювати у 2 зміну з причин невиходу на роботу змінника і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи оплачувати як надурочну. Не допускати компенсацію надурочних годин шляхом надання відгулів.

9. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи з посадового окладу, ставки.

10. Здійснювати додаткову оплату працівникам: медсестрі, помічникам вихователів, машиністу по пранню білизни, які працюють зі шкідливими умовами (дез.розчинами) в розмірі 10 %, пільги за шкідливі умови праці 10% (додаток 4).

11. Запровадити підсумковий облік робочого часу для працівників, які працюють на посадах сторожів.

12. Рівень заробітної плати встановлюється відповідно до освіти, стажу, категорії працівників, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на даний час.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультаційної допомоги, щодо питання оплати праці.

3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 147 — 1 КЗпП України, ст.36 ЗУ“Про оплату праці”, ст.18 ЗУ “Про колективні договори і угоди”).

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

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатись до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян і іншими повідомленнями (ст.18 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КзпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

Вимагати притягання до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів про створення безпечних умов та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Забезпечити працівників спецодягом, миючими засобами (додатки 5, 6).

3. Поквартально проводити аналіз виробничого травматизму і проф.захворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці технологічних процесів, графік планово — попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням трудових обов’язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім’ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України “Про охорону праці”.

7. Відшкодувати потерпілому виплати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів по догляду за ним та інші види соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що надається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально — побутових питань за рахунок установи (ст.2 Закону України “Про охорону праці”).

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 без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України “Про охорону праці”).

9. За рахунок економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби у наслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

10. Створити умови уповноваженому (комісія) з питань охорони праці для вивчення та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

11. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу), періодичних та позачергових медичних оглядів працівників у відповідності до Закону України “Про охорону праці”.

12. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КМУ від 01.08.1992р. № 442).

13. Виконати до 15.09. кожного року всі заплановані заходи по підготовці закладу до роботи в зимових умовах.

14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профком зобов’язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії з охорони праці.

2. Регулярно виносити на розгляд виробничих нарад, засідань профкома питання стану умов і охорони праці.

VI. Соціально — трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки у відповідності до ст.57 Закону України “Про освіту”.

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

3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ним попередній середній заробіток.

4. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Профком зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, що стоять на обліку в профспілкових організаціях.

2. Забезпечити гласність при розподілі путівок, сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.

Путівки на лікування перш за все виділити тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

3. Організувати проведення “Днів здоров'я”, “Виїзди на природу”.

4. Організовувати сімейні вечори відпочинку, присвячені “Дню вихователя і дошкільного працівника”, 8 березня, Новому року, провести день шанування людей похилого віку, забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація дошкільного закладу та адміністрація селищної ради зобов'язується:

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

2. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх після виплати зарплати.

3. Поширювати умови преміювання виплат нагород, а також гарантії, компенсації соціально побутові пільги, встановлені в колективному договорі,

на обраних профспілкових працівників.

VIII. Контроль за виконанням колективної угоди

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективної угоди, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації селищної ради дошкільного закладу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективної угоди.
3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективної угоди, заслуховувати звіти завідувача дошкільного закладу, головного бухгалтера Обухівської селищної ради, голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі не своєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні колективної угоди, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.
5. Для регулювання розбіжностей в ході виконання колективної угоди і контролем за її виконанням сторони використовуватимуть примирну процедуру, передбачену ст.2 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника, Обухівської селищної ради розірвання трудового договору з керівництвом дошкільного закладу, якщо він порушує законодавство і не виконує зобов'язань за колективною угодою (ст.45 КзпП України).

Цей колективний договір підписаний в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та за місцем реєстрації, і мають однакову юридичну силу.

Додаток 1. До колективної угоди комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) загального розвитку № 17 “Орлятко” Обухівської селищної ради на 2023 рік

ПЕРЕЛІК

професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Персонал медичний середній установ освіти	7
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
Друкарка, яка працює на друкарській машинці	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу	4

Завідувач ДНЗ



І.І. Баранець

Голова профспілкового комітету

Т.О. Черненко-Комиза

Додаток 2. До колективної угоди комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) загального розвитку № 17 "Орлятко" Обухівської селищної ради на 2023 рік

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись
додаткова відпустка тривалістю до 7-ми календарних днів

(згідно наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. № 7)

Керівники установ організацій, їх заступники та помічники.

Провідні спеціалісти (програмісти, економісти, психологи, бухгалтери та інші).

Спеціалісти: технологи, економісти, юрисконсультанти, психологи, соціологи, бухгалтери, старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, начальники дільниць, майстри, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, педагогічні організатори та інші.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, оператори комп'ютерного набору, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, діловоди, архіваріуси, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, коменданти, чергові гуртожитків.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Завідувач ДНЗ



І.І. Баранець

Голова профспілкового комітету

Т.О. Черненко-Комиза

Додаток 3. До колективної угоди комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) загального розвитку № 17 "Орлятко" Обухівської селищної ради на 2023 рік

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 1997 р.№ 1290 за списком № 1)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Кухар, який працює біля плити	4
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових водонагрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження: ручним способом механізованим	7 4
Опалювач зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	4
Робітник пралень (апаратник білизняних сушильних установок, оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни, віджимач білизни на центрифугах, прибиральник виробничих приміщень	7

Завідувач ДНЗ



І.І.Баранець

Голова профспілкового комітету

Т.О.Черненко-Комиза

Додаток 4. До колективної угоди комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) загального розвитку № 17 "Орлятко" Обухівської селищної ради на 2023 рік

ПЕРЕЛІК

робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№	Перелік робіт	Розмір доплати у % до окладу ставки
1	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні у приміщені	12
2	Друкування на механічних, електричних та електронних машинах	12
3	Завантаження опалювальних котлів	12
4	Заточування інструменту абразивними кругами сухим способом	12
5	Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну та затирання вручну	12
6	Малярні роботи з використанням асфальтного і пічного лаків у закритих приміщеннях. А також нітрофарб, нітролаків ПКВ фарб. Хімічних речовин 2-4 класу небезпечності	12
7	Миття посуду із застосуванням кислот, лугу, хімічних речовин, миючих порошків	12
8	Прання білизни побутовими машинами, вручну, з використанням порошкових миючих засобів	12
9	Прибирання загальних туалетів, санвузлів	12
10	Робота біля гарячих плит	12
11	Чищення цибулі, риби, розфасовка м'яса	12

Завідувач ДНЗ



І.І. Баранець

Голова профспілкового комітету

Т.О. Черненко-Комиза

Додаток 5. До колективної угоди комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) загального розвитку № 17 "Орлятко" Обухівської селищної ради на 2023 рік

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння (місяці)
1	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка бавовняна на теплій підкладці В інші пори року додатково: плащ водовідштовхуючий	12 12 2 36 36
2	Комірник, підсобний робітник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
3	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
4	Прибиральник службових приміщень Помічник вихователя	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: рукавиці гумові чоботи гумові	12 2 6 12
5	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий чоботи гумові Рукавиці комбіновані рукавиці гумові протигаз шланговий Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	18 12 2 чергові черговий за поясами за поясами
6	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просочуванням	12 черговий
7	Машиніст (робітник, зайнятий пранням білизни спецодягу)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані чоботи гумові рукавиці гумові Фартух бавовняний з нагрудником	12 6 12 чергові 3
8	Електромонтер з обслуговування приміщень, споруд	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні калоші діелектричні	12 чергові чергов

Завідувач ДНЗ



І.І.Баранець

Голова профспілкового комітету

Т.О.Черненко-Комиза

Додаток 6. До колективної угоди комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) загального розвитку № 17 “Орлятко” Обухівської селищної ради на 2023 рік

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами (грами на місяць для однієї особи)

№	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1	Двірник	400	-
2	Кочегар (оператор котельні)	400	-
3	Помічник вихователя	200	200
4	Медичний персонал навчального закладу	-	200
5	Працівники кухонь у навчальних закладах	100	200
6	Прибиральник службових приміщень	400	100
7	Робітник зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
8	Слюсар-сантехнік	400	-
9	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150

Завідувач ДНЗ



І.П.Баранець

Голова профспілкового комітету

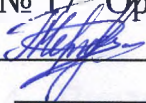
Т.О.Черненко-Комиза

Примітка: * мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухаря, працівника кухні видається для місць загального користування (до умивальника). Мило видається за нормами відповідно до нормативно — правових актів про охорону праці 5 грам на добу для однієї особи, але не більше 150 грам на місяць. Даною нормою передбачено мило господарче 72 %, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)
ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ № 17 "ОРЛЯТКО"
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

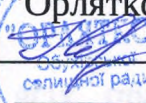
УЗГОДЖЕНО:

голова первинної
профспілкової організації
ДНЗ № 17 "Орлятко"

 **Т.О. Черненко-Комиза**
"___" _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач
дошкільного закладу
№ 17 "Орлятко"

 **І.І. Баранець**
"___" _____ 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
працівників комунального закладу
дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
загального розвитку № 17 "Орлятко"
Обухівської селищної ради**

1. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови праці працівників установи.

2. Спільно з профкомом:

- здійснювати розподіли фонду матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи згідно ст. 57 Закону України “Про освіту”.

3. Здійснювати щорічну грошову винагороду педагогічних працівників у розмірі місячної заробітної плати у відповідності зі ст. 57 Закону України “Про освіту”.

4. Прилучати виплату на оздоровлення всіх працівників у розмірі місячного заробітку до виплати чергової відпустки.

5. Виплачувати працівникам установи заробітну платню 2 рази на місяць (аванс до 19 та остаточний розрахунок 5 числа наступного місяця). У випадку затримки заробітної платні нараховувати та виплачувати компенсацію заробітної плати згідно з чинним законодавством. При співпадінні терміну виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні, але не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпусток на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. 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 (ст.10 КЗпП України).

8. При заміщенні тимчасово відсутніх працівників здійснювати оплату по тарифікації (пункт 73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття з дітьми не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, тимчасові поломки, карантини, епідемії, військовий стан) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації при умові виконання працівниками іншої організаційно педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов’язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати ст.111 КЗпП України.

Доплату за заміну тимчасово відсутніх не педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної

плати відсутнього працівника.

10. Роботу вихователів, помічників вихователів, прибиральниць, кухарів дошкільних установ, що залишаються працювати у другу зміну з причин невиходу на роботу змінника і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи оплачувати як надурочну. Не допускати компенсацію надурочних годин шляхом надання відгулів.

11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи з посадового окладу, ставки.

12. Здійснювати додаткову оплату працівникам: медсестрі, помічникам вихователів, машиністу з прання білизни, які працюють зі шкідливими умовами (дезінфікуючими розчинами) в розмірі 10 % та 12 % (додаток 4).

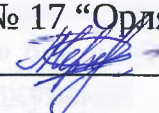
13. Запровадити підсумковий облік робочого часу для працівників, які працюють на посадах сторожів.

14. Рівень заробітної плати встановлюється відповідно до освіти, стажу, категорії працівників, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленого чинним законодавством на даний час.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)
ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ № 17 “ОРЛЯТКО”
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

УЗГОДЖЕНО:

голова первинної
профспілкової організації
ДНЗ № 17 “Орлятко”

“ ”  Т.О.Черненко-Комиза
2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач
дошкільного закладу
№ 17 “Орлятко”

“ ”  І.І.Баранець
2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників комунального закладу
дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
загального розвитку № 17 “Орлятко”
Обухівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КЗ ДНЗ №17 «Орлятко» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за №1130/11410, “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти “ від 15.04.1993 № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56 (зі змінами та доповненнями)

1.2. Положення про преміювання працівників КЗ ДНЗ №17 «Орлятко» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників КЗ ДНЗ №17 «Орлятко»;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення

кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису КЗ ДНЗ №17 «Орлятко», а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком 1 Положення про преміювання.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Згідно ст.57 ЗУ “Про освіту” здійснювати щорічно грошову винагороду педагогічних працівників у розмірі заробітної плати.

2.3. Прилучати на оздоровлення всіх працівників дошкільного закладу у розмірі місячного заробітку до виплати чергової відпустки.

2.4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи, не обмежується граничними розмірами.

2.6. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором КЗ ДНЗ №17 «Орлятко».

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт;
- своєчасне та якісне подання звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- якісне і своєчасне виконання завдань, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ ДНЗ №17 «Орлятко»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КЗ ДНЗ №17 «Орлятко», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КЗ ДНЗ №17 «Орлятко».

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

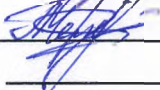
5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку,

передбаченому нормами чинного законодавства.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)
ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ № 17 "ОРЛЯТКО"
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

УЗГОДЖЕНО:

голова первинної
профспілкової організації
ДНЗ № 17 "Орлятко"

 Т.О.Черненко-Комиза
"___" _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач
дошкільного закладу
№ 17 "Орлятко"

 І.І.Баранець
"___" _____ 2023 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

працівників комунального закладу
дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
загального розвитку № 17 "Орлятко"
Обухівської селищної ради

Загальні положення

Відповідно до Конституції кожен громадянин України має право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України — сумлінна праця в області суспільно-корисної діяльності, яку він обрав, дотримання трудової дисципліни.

Правила внутрішнього розпорядку мають своєю метою укріплення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, високу якість роботи, зростання продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

I. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Завідувачі дошкільного навчального закладу призначаються та звільняються начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту.

2. Вихователі, музичні керівники, інструктори з фізичної культури, керівники гуртків, психологи, соціальні педагоги, логопеди, старша медична сестра дитячих дошкільних закладів призначаються та звільняються завідувачем дошкільного навчального закладу.

3. Завгосп, кухар, помічник кухаря, сторож, помічник вихователя, інший молодший обслуговуючий персонал призначається та звільняється завідувачем дошкільного закладу.

4. При прийомі на роботу адміністрація дошкільного закладу зобов'язана вимагати: трудову книжку, якщо особа вступає до роботи вперше — довідки про останнє заняття; паспорт; ідентифікаційний код; медичний висновок про відсутність протипоказань зі стану здоров'я для роботи у дитячому дошкільному закладі; автобіографію; особи, яких приймають до роботи, що потреб спеціальних знань (педагогічні, медичні працівники та ін.) зобов'язані надати відповідний документ.

5. На всіх працівників, які працювали більш ніж 5 днів, повинно бути заведено трудові книжки.

6. При прийомі працівника чи переводі його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з роботою, умовами та оплатою праці (з посадовою інструкцією);
- ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями з охорони й здоров'я дітей, техніки безпеки, гігієни праці, санітарної та протипожежної охорони.

Адміністрація дошкільного закладу забезпечує проходження працівниками медичних оглядів.

7. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, які передбачено законодавством.

8. Про припинення договору працівник повинен попередити адміністрацію за 2 місяці.

9. Припинення договору має бути оформлено наказом по дошкільному закладу, у день звільнення адміністрація закладу чи відділ освіти зобов'язані видати під підпис трудову книжку з занесеним до неї записом про звільнення.

Основні обов'язки адміністрації та працівників дошкільного навчального закладу

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю співпрацівників відповідно до з їх спеціальністю, кваліфікацією та досвідом роботи, укріплювати трудову дисципліну; закріпити за кожним працівником визначене робоче місце та обладнання;
- створити для роботи необхідні заходи направлені на досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, усунення випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж;
- забезпечувати працівників спецодягом та миючими засобами (додатки 5, 6);
- дотримуватись законів та правил з охорони праці;
- забезпечувати працівників методичними та наочними матеріалами й посібниками для роботи;
- створювати умови для поширення та впровадження передового досвіду працівників дошкільного закладу, надавати допомогу працівникам, які тільки починають працювати, піклуватися про підвищення їх кваліфікації та культурного рівня; надавати своєчасно чергову відпустку усім робітникам дошкільного навчального закладу відповідно з затвердженим графіком відпусток.

Робітники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, добиватися найвищих якісних показників у роботі;
- дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вчасно приходити на роботу, дотримуватися без порушень встановленої тривалості робочого дня, не займатися сторонніми справами;
- охороняти суспільну власність, обладнання та інше майно;
- підтримувати чистоту в дошкільному навчальному закладі дотримуватись правил санітарії та протипожежної безпеки;
- вчасно, точно та старанно виконувати розпорядження адміністрації;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими з членами колективу та батьками;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію шляхом відвідування педрад, методоб'єднань, курсів підвищення кваліфікації, атестації та інших заходів.

1. Завідувач дошкільного закладу:

1.1. Є керівником ДНЗ, організовує роботу у відповідності із Статутом дошкільного закладу.

1.2. Несе відповідальність за охорону життя та здоров'я дітей, створення умов для нормального фізичного та психічного розвитку дітей, харчування, навчально-виховну роботу, роботу з кадрами, за дотримання режиму та виконання правил трудового розпорядку.

1.3. Відповідає за комплектування груп ДНЗ, заповнення вільних місць дітьми.

1.4. Закріплює за кожним вихователем відповідну групу дітей з якою він працює до переходу дітей до школи.

1.5. Організовує і особисто контролює роботу вихователів та інших працівників ДНЗ.

1.6. Забезпечує умови для проведення оздоровчих заходів.

1.7. Організовує роботу серед батьків з питання виховання дітей у сім'ї, прилучає актив батьків до участі у житті ДНЗ.

1.8. Складає річний план роботи колективу ДНЗ та звіт про його виконання, складає графік роботи колективу та контролює його виконання.

Робочий день завідувача не нормований.

Відпустка — 42 календарних дні.

2. Вихователь дошкільного закладу:

2.1. Особисто несе відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей під час проведення занять, режимних процесів, екскурсій, спортивних ігор, змагань тощо.

2.2. Стежить за відвідуванням дітьми ДНЗ, вчасно повідомляє завідувача про відсутність дітей.

2.3. Складає план роботи з дітьми.

2.4. Виконує вимоги лікаря, старшої медичної сестри щодо охорони і зміцнення здоров'я дітей та інформує їх про спостереження за станом дітей під час занять, ігор та денного сну.

2.5. Зобов'язаний старанно готуватись до занять.

2.6. Забезпечує виконання правил з техніки безпеки і охорони праці на робочому місці.

2.7. Забезпечує своєчасне провітрювання ігрової кімнати.

2.8. Терміново сповіщає завідувача про кожний нещасний випадок.

2.9. Проводить роботу з батьками.

2.10. Приймає участь у роботі педради та методоб'єднань.

Тривалість робочого дня — 10,5 годин, на тиждень 30 годин.

Відпустка — 56 календарних днів.

3. Старша медична сестра:

3.1. Забезпечує медичне обслуговування дошкільного закладу.

3.2. Своєчасно і якісно організовує проведення медичних оглядів.

3.3. Забезпечує суворий контроль за виконанням інструкцій з організації

харчування дітей у дошкільному навчальному закладі.

3.4. Контролює та організовує підвищення кваліфікації персоналу та санітарно-освітньої роботи з ними.

3.5. Забезпечує контроль і проведення заходів щодо профілактики кишкових захворювань, попередження отруєнь отруйними рослинами, дитячого травматизму.

3.6. Контролює забезпечення дітей раціональним харчуванням у залежності від віку і стану здоров'я.

3.7. Проводить щоденний огляд дітей, приймає участь у проведенні оздоровчих заходів.

3.8. Систематично інформує завідувача, вихователів, батьків про стан здоров'я дітей.

3.9. Проводить санітарно-освітню роботу серед батьків.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 28 календарних днів.

4. Музичний керівник дошкільного закладу:

4.1. Здійснює у відповідності до Базового компонента дошкільної освіти України музичне виховання дітей.

4.2. Проводить музичні заняття, бере активну участь у проведенні всіх видів розваг.

4.3. Складає плани дитячих свят і концертів, керує їх підготовкою та проведенням, бере участь у роботі з виготовлення костюмів та іншого святкового оформлення.

4.4. Проводить разом з вихователями розучування ігор, хороводів, музично-дидактичних ігор. А також організовує навчання дітей грі на музичних інструментах.

4.5. Забезпечує гігієнічні вимоги щодо музичного заняття: як стоїть інструмент, чи налагоджений, кількість і розмір стільців для дітей, одяг та взуття дітей, термін кожного етапу заняття в цілому.

4.6. Консультує вихователів з питань музичного виховання.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 24 годин.

Відпустка — 42 календарних дні.

5. Помічник вихователя:

5.1. Відповідає за чистоту і порядок у приміщеннях і на території дошкільного закладу, зокрема альтанки, доріжки до альтанок, вхідні східці.

5.2. Суворо виконує санітарні правила.

5.3. Відповідає за підготовку постільної білизни до сну дітей.

5.4. Надає допомогу вихователю в організації режимних моментів з навчання дітей культурно-гігієнічним навичкам.

5.5. Допомогає вихователю одягати та роздягати дітей, допомагає дітям вмиватися.

5.6. Готує воду для пиття та полоскання рота.

5.7. Стежить за чистотою рушників та збереженням майна у групі.

5.8. Проводить провітрювання у всіх приміщеннях 2-3 рази на день до повернення дітей з прогулянки.

5.9. Суворо виконує правила особистої гігієни.

5.10. Виконує вимоги Інструкції з техніки безпеки.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 28 календарних днів.

6. Завідувач господарством дошкільного закладу:

6.1. Несе відповідальність за організацію роботи з охорони праці, проведення заходів з попередження травматизму і захворюваності.

6.2. Забезпечує виконання вимог техніки безпеки під час експлуатації виробничого і енергетичного обладнання машин, механізмів.

6.3. Слідкує за правильністю застосування і використання вимог під час накопичення матеріальних цінностей, їх збереження, санітарно-гігієнічним станом побутових і допоміжних приміщень.

6.4. Забезпечує правильну експлуатацію і ефективність роботи вентиляційних установок.

6.5. Проводить повторний позаплановий інструктаж персоналу на робочому місці, перевірку будівель, оформлює допуск персоналу до самостійної роботи із записом у Журналі реєстрації інструктажу на робочому місці.

6.6. Забезпечує експлуатацію і утримання будівель на території дошкільного закладу у відповідності до вимог техніки безпеки і санітарії.

6.7. Слідкує за безпекою людей і транспорту на території дошкільного закладу.

6.8. Своєчасно організовує огляд і поточний ремонт приміщень, меблів, будівлі, вентиляційної і теплової мереж, електричних і теплових установок, водоканалізаційного господарства.

6.9. Аналізує проведення періодичних внутрішніх оглядів електрокотлів, водонагрівачів.

6.10. Несе відповідальність за виконання протипожежного стану будівлі та інших споруд, засоби пожежогасіння.

6.11. Забезпечує правильну організацію харчування, відповідає за якість приготування їжі, заготівлю і зберігання продуктів, за санітарний стан харчоблоку та комори.

Робочий день не нормований.

Відпустка — 28 календарних днів.

7. Кухар, підсобний працівник:

7.1. Забезпечує своєчасне доброякісне приготування їжі у відповідності до режиму дошкільного закладу.

7.2. Бере участь у складанні меню на кожен день, точно у відповідності до ваги приймає продукти з комори і несе відповідальність за правильне їх зберігання і використання.

7.3. Забезпечує санітарний стан харчоблоку: посуду, обладнання,

інвентарю.

7.4. Забезпечує чистоту обробки продуктів і культуру прийняття страв дітьми у відповідності до норм передбачених калькуляцією блюд.

7.5. Виконує правила приготування дитячого харчування, зберігання і забезпеченість страв вітамінами.

7.6. Суворо дотримується правил особистої гігієни.

7.7. Виконує вимоги Інструкції з техніки безпеки.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 24 календарних днів.

8. Двірник дошкільного закладу:

8.1. Забезпечує чистоту території закладу і тротуарів.

8.2. Слідкує за своєчасною очисткою ящиків для сміття.

8.3. Слідкує за збереженням господарчого інвентарю.

8.4. Слідкує за рослинами та квітниками на території закладу.

8.5. Проводить обрізку дерев та кущів.

8.6. Поливає двір та рослини.

8.9. Дотримується правил безпеки.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 24 календарних дні.

9. Сторож:

9.1. Забезпечує охорону приміщень, обладнання, господарчого інвентарю.

9.2. Не допускає проникнення на територію і в приміщення сторонніх.

9.3. Не допускає в'їзду стороннього автотранспорту на територію.

9.4. Своєчасно проходить медичний огляд.

9.5. Дотримується правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки, норм виробничої гігієни І-санітарії.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 24 календарних дні.

10. Оператор комп'ютерного набору:

10.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.2. Веде офіційний сайт закладу, сторінку в соціальній мережі, працює з програмою “Курс:Дошкілля”, ІСУО.

10.3. Працює з офісними програмами .

10.4. Веде облік робочого часу працівників закладу.

10.5. Готує та своєчасно подає звіти про діяльність ДНЗ у відповідні органи.

Робочий день не нормований.

Відпустка — 24 календарних дні.

11. Кастелянка:

11.1. Відповідає за зберігання м'якого інвентарю.

11.2. Складає графік заміни білизни, слідкує за його дотриманням.

- 11.3. Допомогає помічнику вихователя при заміні білизни.
- 11.4. Веде облік м'якого інвентарю та його розподіл по групах.
- 11.5. Здійснює дрібний ремонт білизни та спеціального одягу.
- 11.6. Звітується щодо руху та списання м'якого інвентарю.
- 11.7. Своєчасно надає інформацію та відповідні звіти до контролюючих органів.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 24 календарних дні.

12. Машиніст з прання білизни:

- 12.1. Забезпечує своєчасне прання білизни.
- 12.2. Забезпечує якісне прання білизни.
- 12.3. Дотримується правил використання обладнання.
- 12.4. Дотримується виконання санітарних норм, стежить за чистотою пральні.
- 12.5. Дотримується правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, дотримується вимог виробничої гігієни і санітарії.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 24 календарних дні.

13. Прибиральниця службових приміщень:

- 13.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 13.2. Відповідає за чистоту і порядок у службових приміщеннях, вхідні східці.
- 13.3. Суворо виконує санітарні правила.
- 13.4. Дотримується правил використання обладнання.
- 13.5. Дотримується правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, дотримується вимог виробничої гігієни і санітарії.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 24 календарних дні.

14. Оператор газової котельні:

- 14.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 14.2. Відповідає за безперебійну роботу газової котельні, регулювання температури котлів відповідно до погодних умов.
- 14.3. Дотримується правил використання обладнання.
- 14.4. Дотримується правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, дотримується вимог виробничої гігієни і санітарії.

Тривалість робочого дня — 8 годин, на тиждень 40 годин.

Відпустка — 24 календарних дні.

15. Робітник з обслуговування приміщень і споруд:

- 15.1. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 15.2. Відповідає за своєчасне усунення та профілактику неполадок робочого інвентарю, обладнання, меблів, тощо.

15.3 Дотримується правил використання обладнання.

15.4. Дотримується правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, дотримується вимог виробничої гігієни і санітарії.

Тривалість робочого дня — 4 годин, на тиждень 20 годин.

Відпустка — 24 календарних дні.

16. Вихователь-методист дошкільного закладу:

16.1. Організовує роботу вихователів, музичного керівника та інших педагогічних працівників ДНЗ.

16.2. Складає річний план роботи та звіт про його виконання.

16.3. Організовує роботу методоб'єднань, педагогічних рад.

16.4. Допомогає в роботі молодим спеціалістам.

16.5. Допомогає саморозвитку вихователів.

16.6. Приймає участь у роботі педради та методоб'єднань.

Тривалість робочого дня — 7,2 годин, на тиждень 36 годин.

Відпустка — 42 календарних дні.

17. Інструктор з фізичного виховання:

17.1. Здійснює у відповідності до Базового компонента дошкільної освіти України фізичне виховання дітей.

17.2. Проводить спортивні заняття, бере активну участь у проведенні спортивних свят.

17.3. Забезпечує гігієнічні вимоги щодо спортивного заняття.

Тривалість робочого дня — 6 годин, на тиждень 30 годин.

Відпустка — 42 календарних дні.

18. Хореограф:

18.1. Здійснює хореографічне виховання дітей.

18.2. Бере активну участь у проведенні всіх видів розваг.

18.3. Керує хореографічною підготовкою свят.

18.4. Проводить разом з вихователями розучування танців.

Тривалість робочого дня — 3,6 годин, на тиждень 18 годин.

Відпустка — 42 календарних дні.

19. Логопед:

19.1. Здійснює дефектологічне забезпечення корекційно-відновлювальної роботи.

19.2. Організовує освітньо-виховний та корекційно-реабілітаційний процес відповідно до змісту, який визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та корекційними програмами

19.3. Бере безпосередню участь у відборі дітей до логопедичних груп.

Тривалість робочого дня — 4 години, на тиждень 20 годин.

Відпустка — 56 календарних днів.

Всього прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

34 (тридцять чотири) сторінки
Завідувач КЗ ДНЗ № 17 "Орлятко"
Обухівської селищної ради
І.І.Баранець

