

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Зачепилівська селищна

Рада
Реєстраційний номер № 16 від «23» 06 2021р.

Рекомендації реєструючого органу

№ 1276/02.01-25 від 23.06.21

Уповноважена особа реєструючого органу

І.Ю. Семечко



Колективний договір

між адміністрацією

Рунівщинського дошкільного навчального закладу

(ясла-садок) «Сонечко»

Зачепилівської селищної ради Харківської області

в особі його керівника та профспілкового комітету Рунівщинського
дошкільного навчального закладу

(ясла-садок) «Сонечко» Зачепилівської селищної ради

Харківської області

на 2021-2024 роки

с. Рунівщина

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Сторони Договору:

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- керівник Рунівщинського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Сонечко» Зачепилівської селищної ради Харківської області в особі завідувача Чернухіної Алли Валеріївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Рунівщинського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Сонечко» Зачепилівської селищної ради Харківської області
- в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.1.2. Завідувач Рунівщинського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Сонечко» Зачепилівської селищної ради Харківської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Рунівщинського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Сонечко» Зачепилівської селищної ради Харківської області в колективних переговорах.

1.2. Сфера дії Договору:

1.2.1. Договір є нормативним актом соціального партнерства який регулює колективно-трудова відносини і соціально-економічні питання в закладі.

1.2.2. Дія Договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у закладі.

1.2.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної, районної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та

досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3. Термін дії договору:

1.3.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 19.05.2021 № 3, набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє протягом 2021-2024 років.

1.3.2. У разі не укладання нового договору до 01.01.2025 року цей Договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із сторін договору не може в односторонню порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.3.5. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 календарних днів підписують колективний договір.

1.3.6. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до відділу у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Зачепилівської селищної ради.

1.3.7. Через 5 календарних днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу освіти.

1.3.8. У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Дотримуватися нормативно-правових актів про працю.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24. Галузевої угоди).

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

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

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, пільги, компенсації, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

2.1.12. Протягом 2-х 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.

2.1.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати)

2.1.14. Включати представника профспілки до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілки;
- для жінок, які мають дитину-інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

2.1.17. Вільний від навчальних занять час для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань, виходячи з умов роботи закладу.

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

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

2.1.20. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

2.1.21. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.1.22. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважається робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівників залучати до освітньої організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника.

2.2. Профспілка зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

2.3.2. Тривалість щоденної роботи працівників визначити правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються загальними зборами трудового колективу.

2.3.3. На умовах передбачених ст19 Закону України про колективні договори і угоди взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Договору.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

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

3.1.2. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

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

3.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць, у випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

3.1.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.8. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

3.1.9. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2. Профспілка зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3.Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

3.2.4.Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

3.3. Сторони домовились,

3.3.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV.

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

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

4.1.3.Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.4.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілкою. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під їх особистий підпис.

- Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

- Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.5.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку .

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

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

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

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

4.1.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

4.1.13. Не допускати відпусток без збереження заробітної плати з метою економії бюджетних коштів та виробничої необхідності.

4.1.14. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня і доводити до відома працівників під підпис.

4.1.15. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам та з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених (додатками №2,3) цього колективного договору (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

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

4.1.17. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП України).

4.1.18. На вимогу працівника 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 ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.1.20. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

4.1.22. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу - 10 днів
- шлюбу дітей - 7 днів
- смерті близьких - 7 днів
- ветеранам праці - 14 днів

(ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

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

4.1.24. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Контролювати своєчасну виплату заробітної плати у тому числі на період відпусток,

4.2.2. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

4.3.2. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (додаток №3), на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (додаток №1) (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.6. Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу) на підставі положення про надання винагороди педпрацівникам.

5.1.7. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – 19 числа, за другу половину – 04 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

5.1.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.10. 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).

5.1.11. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.1.12. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

5.1.13. Здійснювати оплату простою непедагогічним працівникам, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або для людей, які їх оточують, і навколишнього природного середовища, не з їх вини у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.14. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи - 50 %.

– За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів – 10 % .

5.1.15.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.16.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

5.1.18.Здійснювати доплату у розмірі 10% за педагогічне звання, вихователь-методист встановленого на наслідками атестації.

5.1.19.Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.20.Здійснювати доплати у розмірі 8% та 12% працівникам за шкідливі та небезпечні умови (Додаток №4).

5.1.21.Забезпечити здійснення працівникам, які відповідно до графіку, узгодженого з профкомом, належних виплат щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. При цьому працівник зобов'язаний надати заяву про відпустку за два тижні до її початку. (ст..79 КЗпП України).

5.1.22.Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків в розмірі місячного посадового окладу (ст.57 Закону України «Про освіту»)

(Додаток № 1).

5.1.23.Встановити 20% надбавку всім педагогічним працівникам, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 23.03.2011 №373.

5.1.24.Забезпечити виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в такі розмірах:

- понад три роки - 10%
- понад десять років - 20%
- понад двадцять років – 30%

Ст..57 Закону України «Про освіту»

5.1.25.Матеріально стимулювати працівників нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Кращий вихователь Харківщини».

5.1.26. Надавати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073, від 11.05.2011 № 524

5.2. Профспілка зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
- 5.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 5.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
- 5.3. Сторони домовились:**
 - 5.3.1. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізувати причини цього та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем;
 - 5.3.2. Контролювати використання бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги;
 - 5.3.3. Контролювати вирішення питання щодо виплати грошової винагороди в розмірі посадового окладу педагогічним працівникам закладу до Дня працівника освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

РОЗДІЛ VI. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

- 6.1. Керівник зобов'язується:**
 - 6.1.1. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.
 - 6.1.2. Рекомендувати підпорядкованим органам управління освітою розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
 - 6.1.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
 - 6.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.
 - 6.1.5. Спільно з місцевими органами управління освітою вживати заходів щодо забезпечення оплати проїзду та добових працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, перепідготовки та перекваліфікацію.
 - 6.1.6. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».

6.1.7. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам закладу на лікування, поховання.

6.1.8. Беззаперечно дотримуватися вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержував відпустку за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи в зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більше чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпусток по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

6.1.9. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

6.1.10. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- надавати працівникам закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів

сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

6.1.11. Встановити розмір доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичному працівнику закладу, згідно Постанови КМУ від 03.02.2021 №67 «Про деякі питання оплати медичних працівників закладів освіти».

- в розмірі 20 % посадового окладу

6.1.12. Надавати педагогічним працівникам закладу освіти матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу.

6.2. Профспілка зобов'язується:

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

6.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації та безпосередньо в трудових колективах щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

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

6.2.4. Організовувати відповідно до ст. 45 КЗпП України порушення виборними органами первинних профспілкових організацій питання перед власниками або уповноваженими ними органами про розірвання трудового договору з керівниками установ і закладів освіти або усунення їх з посад у разі порушення або невиконання зобов'язань за колективними договорами.

6.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.2.6. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

6.2.7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.

РОЗДІЛ VII.

Охорона праці та здоров'я

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативних правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

7.1.2. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека) посадових осіб, спеціалістів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно чинного законодавства.

7.1.3. Не допускати випадків допущення працівників до роботи, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.4.Сприяти виділенню власникам коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5.Забезпечити проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівниками закладу, включно з необхідними лабораторними дослідженнями - безкоштовно. (Додаток №6).

7.1.6.Регулярно комплектувати в групах аптечки першої медичної допомоги.

7.1.7.Установити безпечні шляхи пересування працівників по території закладу.

7.1.8.Забезпечувати безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці. Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам спеціального одягу та засобів індивідуального захисту. (Додаток №5).

7.1.9.Сприяти проведенню атестації робочих місць відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.1992 №442.

7.1.10.Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями.

7.1.11.Забезпечити видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів.

7.1.12.Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Правил пожежної безпеки».

7.1.13.Забезпечити своєчасне виконання рекомендацій та приписів інженерів з охорони праці.

7.1.14.Не залучати жінок до праці на важких видах роботи, піднімання предметів, вага яких перевищує встановлені норми.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1.Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

7.2.2.Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

7.2.3.Сприяти проведенню у закладі Всесвітнього дня охорони праці.

7.2.4.Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

7.2.5.Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілок питання стану умов і охорони праці.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2.Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором за безпечною експлуатацією будівель і споруд в закладі, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

VIII. Розвиток соціального партнерства

8.1. Керівник зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечувати безперешкодне відвідування та огляд представниками Профспілки працівників в закладі, де працюють члени профспілки.
- 8.1.2. Сприяти щорічному заохоченню голів профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 8.1.3. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.2. Профспілка зобов'язується:

- 8.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються.
- 8.2.2. Спрямовувати роботу профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, формування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.
- 8.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників і студентів, а також методів і форм їхнього захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових, студентських колективах.
- 8.2.4. Сприяти реалізації права профспілки, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективного договору.
- 8.2.5. Організувати надання допомоги профспілці у проведенні колективної кампанії з метою забезпечення:
 - відповідності законодавству норм колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток.
 - відповідальності сторін за невиконання умов колективного договору.
 - вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Сприяти укладанню колективного договору в закладі.

8.3.2. Поширювати практику проведення попереднього консультування щодо укладання та виконання колективного договору і його відповідності нормам законодавства.

ІХ. Прикінцеві положення

9.1. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами Договору.

9.1.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

9.1.3. Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

9.1.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю спричинили порушення, невиконання умов даного Договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

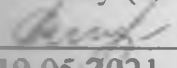
9.2. Порядок внесення змін до Договору:

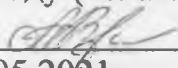
9.2.1. У період дії Договору в цілому або його окремих положень можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Договору.

9.2.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень до Договору обов'язкові для розгляду у десятиденний термін другою Стороною.

9.2.3. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Договору.

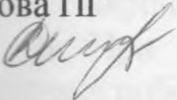
9.2.4. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Договору.

Голова ІІГ Рунівщинського
дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) «Сонечко»
 С.СМЕЛЬНИК
19.05.2021

Завідувач Рунівщинського
дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) «Сонечко»
 А. ЧЕРНУХІНА
19.05.2021

Додаток 1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
на 2021-2024 роки

Погоджено
з профспілковим комітетом
голова ПГ
 С.СМЕЛЬНИК

Затверджую
завідувач Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
 А.ЧЕРНУХІНА

Положення

**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю, за творчу роботу з дітьми, активну
участь у семінарах, метод об'єднаннях і зразкове виконання службових
обов'язків.**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», порядку надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898, угоди між відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради та Зачепилівської селищної організації профспілки працівників освіти і науки України.

2. Винагорода надається кожного року всім педагогічним працівникам ~~закладу~~, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день ~~надання~~ наказу про виплату винагороди.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному ~~засіданні~~ керівництва закладу та профспілки.

5. При призначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання ~~внутрішнього~~ трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
- проведення відкритих заходів, робота з батьками;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

- робота без лікарняних листів;
- виконання режиму життєдіяльності дітей;
- дотримання педагогічної етики, моралі, поваги гідності до колег та вихованців;

- висока громадська активність;
- участь у методичних об'єднаннях ОТГ;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- активна участь в оздоровленні вихованців;
- керівництво профспілковою організацією.

6. При призначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профспілкою.

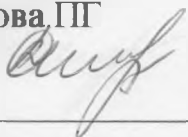
8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

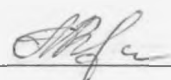
10. Працівникам, які в зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за розмір винагороди по даному закладу освіти.

11. В разі звільнення педагогічного працівника грошова винагорода виплачується одночасно при виплаті всіх сум, що належать йому від установи, в якій він працював, при умові подання відповідних документів.

Додаток 2

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
на 2021-2024 роки

Погоджено
з профспілковим комітетом
голова ПП
 С.СМЕЛЬНИК

Затверджую
завідувач Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
 А.ЧЕРНУХІНА

Перелік

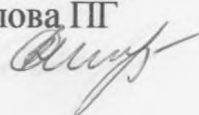
**професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах
підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на додаткову щорічну
відпустку за особливий характер праці та її тривалість**

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. №679.

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
Кухар, робота якого пов'язана з електроплитами та жаровими шафами; з нарізанням м'яса та риби; миттям посуду	4
Машиніст з прання та ремонту білизни, роботи якого пов'язанні з пранням білизни, з використанням миючих, дезінфікуючих засобів прання, сушіння та прасування білизни.	4
Медична сестра за особливий характер праці	7
Підсобний робітник робота якого пов'язана з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, миття туалету	4

Додаток 3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
на 2021-2024 роки

Погоджено
з профспілковим комітетом
голова ПП
 С.СМЕЛЬНІК

Затверджую
завідувач Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
 А.ЧЕРНУХІНА

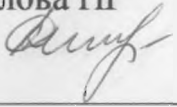
Перелік

**Професій працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається щорічна додаткова відпустка, та її тривалість**

- Керівнику закладу - за ненормований робочий день - 7 днів;

Додаток 4

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
на 2021-2024 роки

Погоджено
з профспілковим комітетом
голова ПГ
 С.СМЕЛЬНИК

Затверджую
завідувач Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
 А.ЧЕРНУХІНА

Перелік

**Перелік професій і посад, занятість працівників в яких дає право на
доплату за роботу із шкідливими або важкими умовами праці, за умови
атестації робочих місць**

Види робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюється
доплата в розмірі 8 %

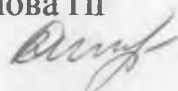
1. Роботи з прання білизни з використанням миючих, дезінфікуючих
засобів прання, сушіння та прасування спецодягу.

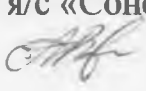
Види робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюється
доплата в розмірі 12 %

1. Роботи біля гарячих плит, електро - жарових шаф.
2. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізання,
чищення цибулі.
3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання із
застосуванням кислот та інших хімічних речовин.

Додаток 5

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
на 2021-2024 роки

Погоджено
з профспілковим комітетом
голова ПГ
 С.СМЕЛЬНИК

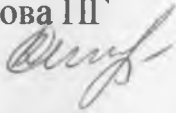
Затверджую
завідувач Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
 А.ЧЕРНУХІНА

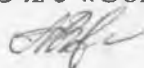
**Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається
спец. одяг, спец. взуття та інші засоби
індивідуального захисту.**

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів	Строк експлуатації
1.	Вихователі	халат медичний	1 рік
2.	Помічник вихователя	халат медичний, косинка, фартух, халат робочий	1 рік
3.	Кухар	халат медичний, косинка, фартух, халат робочий	1 рік
4.	Машиніст з прання та ремонту білизни	халат медичний, халат робочий	1 рік
5.	Підсобний робітник	халат медичний, халат робочий	1 рік
6.	Сестра медична	ковпак, халат медичний, халат робочий	1 рік

Додаток 6

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
на 2021-2024 роки

Погоджено
з профспілковим комітетом
голова ПГ
 С.СМЕЛЬНИК

Затверджую
завідувач Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
 А.ЧЕРНУХІНА

Перелік

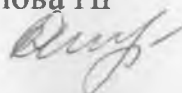
професій виробництв та організацій, працівники яких підлягають
обов'язковому профілактичному, попередньому медичному огляду за
рахунок коштів підприємства.

№ з/п	Найменування	Термін проведення, згідно з наказом МОЗ
1.	Завідувач	1 раз в півріччя
2.	Сестра медична	1 раз в півріччя
3.	Вихователь	1 раз в півріччя
4.	Завідувач з господарства	1 раз в півріччя
5.	Музичний керівник	1 раз в півріччя
6.	Помічник вихователя	1 раз в півріччя
7.	Кухар	1 раз в півріччя
8.	Підсобний робітник	1 раз в півріччя
9.	Сторож	1 раз на рік
10.	Машиніст з прання та ремонту білизни	1 раз в півріччя

Додаток 7

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»
на 2021-2024 роки

Погоджено
з профспілковим комітетом
голова ПП

 С.СМЕЛЬНИК

Затверджую
завідувач Рунівщинського
ДНЗ я/с «Сонечко»

 А.ЧЕРНУХІНА

П Л А Н

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища , підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій.**

№ з/п	Зміст заходів	Дата виконання	Відповідальний
1	Провести огляд кабінетів на предмет наявності інструкцій по охороні праці і протипожежної безпеки.	вересень	Завідувач, завідувач з господарства
2	Перевірити стан охорони праці в закладі.	липень	Завідувач
3	Перевірити наявність плану евакуації людей на випадок пожежі.	грудень	Завідувач з господарства
4	Перевірити наявність засобів індивідуального захисту, миючих засобів.	січень	Завідувач з господарства
5	Перевірити виконання вимог електробезпеки	лютий	Завідувач з господарства
6	Контроль підготовки закладу до роботи осінь-зимовий період.	жовтень	Завідувач
7	Проводити рейди-перевірки температурного режиму в групових кімнатах	постійно	Завідувач з господарства
8	Контроль навчання по питаннях охорони праці працівників у відповідності з наказом Міністерства освіти України № 563 від 01.08.2001 р.	постійно	Завідувач

Завідувач
 Інформаційно-аналітичного відділу
 Департаменту внутрішньої безпеки
 Міністерства внутрішніх справ
 України

Відділ
 Інформаційно-аналітичний
 Департаменту внутрішньої безпеки

М. Київ

Відділ
 Інформаційно-аналітичний
 Департаменту внутрішньої безпеки

М. Київ

Відділ
 Інформаційно-аналітичний
 Департаменту внутрішньої безпеки
 Міністерства внутрішніх справ
 України

У цьому документі
 прошиито, пронумеровано
 скріплено печаткою

25/серпень 2017 року

Завідувач Рунівщинським ДНЗ
 я/с «Сонечко»

Алла ЧЕРНУХІНА



1	Відділ	Інформаційно-аналітичний	Департаменту внутрішньої безпеки
2	Відділ	Інформаційно-аналітичний	Департаменту внутрішньої безпеки
3	Відділ	Інформаційно-аналітичний	Департаменту внутрішньої безпеки
4	Відділ	Інформаційно-аналітичний	Департаменту внутрішньої безпеки
5	Відділ	Інформаційно-аналітичний	Департаменту внутрішньої безпеки
6	Відділ	Інформаційно-аналітичний	Департаменту внутрішньої безпеки
7	Відділ	Інформаційно-аналітичний	Департаменту внутрішньої безпеки
8	Відділ	Інформаційно-аналітичний	Департаменту внутрішньої безпеки