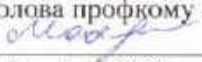


Від профспілкового комітету:
Голова профкому Махнович С.В.


«18» січня 2022 року



Від роботодавця:
Завідувач Рибакова Н.В.

«18» січня 2022 року

СХВАЛЕНІ
на зборах трудового колективу
«18» січня 2022 року
протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2022-2025 РОКИ
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) № 39
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

м. ХАРКІВ

РОЗДІЛ І

СТОРОНИ, ЩО УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР, ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39 Харківської міської ради» та профспілковим комітетом (далі – Сторони) на 2022-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та Регіональної угод на двосторонній основі.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- роботодавець комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №39 Харківської міської ради» в особі керівника Рибакіної Наталії Віталіївни, 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 ДНЗ № 39 в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективної роботи комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39 Харківської міської ради (далі – навчальний заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

РОЗДІЛ ІІ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин із соціально-економічних питань, які стосуються інтересів працівників, що є предметом цього Колективного договору.

2.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників навчального закладу, які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

2.3. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівня, встановленого законодавством,

Галузевою угодою, Регіональною угодою та даним Колективним договором. Згідно з чинним законодавством та Колективним договором можуть встановлюватись для працівників додаткові, порівняно з цим Колективним договором, трудові та соціальні гарантії, в межах передбачених кошторисом видатків.

2.4. Колективний договір, укладений на 2022 - 2025 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє протягом 2022-2025 років.

2.5. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2026 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до укладання Сторонами нового або внесення змін до діючого Колективного договору.

2.6. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

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

2.8. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди та набувають чинності після схвалення на зборах трудового колективу навчального закладу.

2.9. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення приймається у 7 денний термін.

2.10. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 календарних днів з моменту його схвалення.

2.11. Після підписання Колективний договір спільно подається дляповідомної реєстрації до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради.

2.12. Через 5 календарних днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

2.13. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій

працівників, ініціюють їх захист.

2.14. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не менше 2-х разів на рік, за півріччями.

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

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Керівник зобов'язується:

3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірної регулювання.

3.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

3.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази дошкільного навчального закладу №39, створення оптимальних умов для організації виховного процесу.

3.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання навчального обладнання, технічних засобів навчання.

3.5. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. (ст.43 КЗпП, ст.38 п.10 Закон України «Про професійні спілки»)

3.6. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом та при наявності особистого бажання працівника

3.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.

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

3.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації,

підготовку та перекваліфікацію: у частині виплати заробітної плати – у повному обсязі, у частині сплати за послуги навчання – у межах затвердженого бюджету.

3.10. Забезпечувати надання пільг, передбачених законодавством, для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.11. Відповідно до законодавства (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності») надавати головам профспілкових комітетів, які не звільнені від основної роботи, час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, виконання ними своїх громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

3.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників до початку щорічної відпустки.

3.13. Не обмежувати обсяг навчального навантаження нормами, якщо дозволяє навчальний план.

3.14. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.16. Не допускати запровадження режиму роботи працівників навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

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

3.18. Протягом 2-х робочих 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.

3.19. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.20. Графіки роботи у навчальних закладах затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

3.23. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.24. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України).

3.25. При складанні графіків роботи та навчального навантаження враховувати 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 профкому;

Профком зобов'язується:

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

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

3.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування і оплати праці.

3.29. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.30. Забезпечити контроль за:

- дотриманням правильності оформлення документації (трудові книжки, тарифікаційні списки) згідно класифікатора професій;
- своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників;
- розподілом попереднього та остаточного педагогічного навантаження;
- наданням відпусток, передбачених чинним законодавством України

3.31. Перевіряти та аналізувати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

3.32. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю

Сторони домовились:

3.33. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

3.34. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, розробки узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

3.35. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних

консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.36. Встановити в закладі 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.

3.37. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, (Додаток №6) які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

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

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

4.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

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

4.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі.

4.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

4.5. Вживати заходи щодо недопущення в закладах освіти вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

4.6. 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.

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

4.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

Профком зобов'язується:

4.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно із законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. 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 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

РОЗДІЛ V РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

5.1. Сприяти в забезпеченні встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників навчального закладу.

5.2. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з комітетом профспілки.

5.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з діючим законодавством України. (ст.ст.71, 72, 107 КЗпП України).

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

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

5.6. 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);

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

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

5.9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці і шкідливі умови праці встановлювати згідно із законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96). (додаток №1)

5.10. Сприяти наданню жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

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

5.12. Надавати соціальні відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 6 років за наявності відповідних документів.

5.13. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.14. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, творчу відпустку згідно із законодавством України.

5.15. Виплачувати за бажанням працівників навчального закладу та за наявності бюджетного фінансування грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної основної та додаткової відпусток (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні).

5.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст.ст.25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки».

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

5.18. При затвердженні графіків роботи передбачити можливість приймання працівниками окремих категорій їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

5.19. Надавати відпустки не пізніше 31 грудня року затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

5.20. Затвердження графіків робіт та розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із профспілковою організацією закладу.

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під їх особистий підпис.

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

5.21. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.22. 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 діяльності відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої під час тарифікації з 100 % оплатою.

«Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України)»

5.23. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання

ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.24. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).

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

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

5.27. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю

Профком зобов'язується:

5.28. Здійснювати контроль щодо дотримання керівником навчального закладу встановлених норм робочого часу та відпочинку.

Сторони домовилися:

5.29. Вживати заходи щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у додатку №1 до цього Колективного договору.

5.30. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі "Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (Додаток №2).

5.31. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з відповідними профспілковими комітетами. Роботу у вихідний день компенсувати згідно чинного законодавства (ст.ст.71, 72, 107 КЗпП України).

5.32. Надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше, ніж дві години на тиждень (ч.6 ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії" № 2886-III від 13.12.2001).

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

6.1. Забезпечувати дотримання законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.2. Здійснювати оплату праці на підставі Постанов Кабінету Міністрів та наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України в межах бюджетних асигнувань.

6.3. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові 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.

6.4. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.5. Здійснювати доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6.6. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.7. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.»

6.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.10. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.13. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», та «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

6.14. Виплачувати медичним працівникам при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

6.15. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.16. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки

(посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 9).

6.17. Забезпечити оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

6.18. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) згідно чинного законодавства.

6.19. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти за заміну відсутніх працівників: у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства.

6.20. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником закладу освіти та попередньо погодженого з профспілковим комітетом.

6.21. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти) від 28.12.2021 №1391

6.22. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.3.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати :

▪ **надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

6.23. З метою підвищення престижності праці встановлювати надбавку за наявністю фінансування всім педагогічним працівникам в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження,

що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

6.24. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

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

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

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

6.27. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

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

6.29. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.30. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

6.31. Проводити попередню тарифікацію на наступний навчальний рік та письмово знайомити з нею педагогічних працівників закладу не пізніше 01 липня.

6.32. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

6.33. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну

загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.34. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Колективних договорів у відповідності до чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

6.35. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.36. 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.

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

Сторони домовились:

6.38. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в навчальному закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

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

6.40. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам навчального закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669 та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог

нормативних документів з охорони праці. (додаток № 5)

7.3. За наявності відповідного бюджетного фінансування сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.4. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівлі закладу та визначення можливості її подальшої експлуатації при наявності бюджетного фінансування.

7.5. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в навчальному закладі.

7.6. Забезпечувати проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.92 р. «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»

7.7. Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями (доплати, додаткові відпустки тощо). (додаток №2)

7.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу. (додаток № 10)

7.9. Забезпечити надання доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів (згідно з наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 N102).

7.10. До 1 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

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

7.12. Забезпечити своєчасне навчання працівників та перевірку знань з охорони праці.

7.13. Забезпечити видачу миючих засобів працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами. (додаток № 8)

7.14. 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 виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові

умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби та при наявності медичних висновків (додаток № 3).

7.16. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

7.17. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.д.

7.18. Регулярно комплектувати в закладі аптечки першої медичної допомоги.

7.19. Вживати заходів щодо своєчасного проходження працівниками медичних оглядів згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.20. Установити безпечні шляхи пересування працівників по території дошкільного закладу. (Додаток №7)

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

7.22. Забезпечити наявність попереджувальних знаків в закладі (щитова, щитки, освітлення, тепло пункт).

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

7.24. Передбачати в кошторисах закладів і установ освіти необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Профком зобов'язується:

7.25. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

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

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

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

7.29. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

7.30. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.31. Забезпечувати спільно з членами профспілки ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективних договорів, угод.

7.32. Сприяти участі (технічного інспектора праці) представника профспілки у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

Сторони домовились:

7.33. Забезпечити належне виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Правил пожежної безпеки для навчальних закладів і установ системи освіти України.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

8.1. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.2. Забезпечувати педагогічним працівникам виконання гарантій, передбачених законодавством України.

8.3. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень працівників закладу, надавати аргументовані відповіді, вживати заходів щодо усунення причин, що їх викликають.

8.4. Здійснювати контроль за порядком призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності працівнику.

8.5. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, за наявності бюджетного фінансування придбання медичних книжок нового зразка.

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

8.7. 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.

8.8. Згідно з “Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам”, відзначати сумлінну працю педагогічних працівників (додаток 4).

8.9. Забезпечувати створення та роботу комісії із загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07. 2018 № 13.

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

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

8.12. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України “Про освіту”).

8.13. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. (“Національна програма правової освіти населення”, затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року. №992).

Профком зобов’язується:

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

8.15. Погоджувати надання працівникам закладів освіти премії та наданням матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок економії Фонду заробітної плати при умови відсутності заборгованості по заробітній платі в розмірах зазначених у відповідних положеннях Колективного договору (додаток №3).

8.16. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі і пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації

8.17. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку

членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечувати гласність при розподілі путівок.

8.18. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій навчальних закладів та поширенню практики надання комітетами профспілки допомоги членам профспілки у захисті їх прав та інтересів у комісіях по трудовим спорам.

8.19. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст.57 Закону України «Про освіту»)

8.20. Встановити контроль за забезпеченням соціальних гарантій, пільг, компенсацій, передбачених цим Колективним договором.

8.21. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «Групи здоров'я».

8.22. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню Дошкілля, Дню захисника України, Новому року, 8 Березня, Дню пам'яті та примирення, Дню матері т. д.

8.23. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ IX РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Керівник зобов'язується:

9.1. Сприяти діяльності профспілкового комітету навчального закладу.

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

9.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

9.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням зібраних внесків на рахунки профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.5. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть розцінюватись як втручання у статутну діяльність профспілки.

9.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників

профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

9.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням Колективного договору.

Профком зобов'язується:

9.10. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту, порушення законних прав та інтересів членів профспілки.

9.11. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

9.12. Спрямовувати роботу комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства України.

9.13. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за Колективним договором.

9.14. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.15. Інформувати Управління освіти про факти порушення гарантій та права діяльності Профспілки в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

Сторони домовилися:

9.16. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективних договорів в закладі освіти, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.17. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення

згідно з законодавством.

9.18. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників закладу.

9.19. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням Колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колдоговір (додаток № 11).

10.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

10.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

За дорученням трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця

Завідувач комунальний заклад

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

Наталія Рибаківа

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету

Голова профкому комунальний заклад

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

Світлана Махнович

М.П.

Дата підписання 18.01.2022 року.

Додаток №1

до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників *Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №39 Харківської міської ради»* з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” (додаток №1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ з\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Завідувач та заступник	5
2	Завідувач господарством	5
3	Практичний – психолог	4
4	Шеф-кухар*	4
5	Сестра медична старша	7
6	Сестра медична **	7
7	Комірник	4
8	Діловод	4

Згідно ст. 8 КЗпП України щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених Колективним договором закладу.

Ненормований робочий день - особливий режим робочого часу, який установлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу без додаткової оплати (така робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Ненормований робочий день застосовується для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

* Шеф-кухарю надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормований робочий день, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці.


** Сестрі медичній надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормований робочий день, або за особливий характер праці.

(«Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7)

Від роботодавця:

Завідувач комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»
Наталія Рибаківа
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»
 Світлана Махнович
М.П.

Додаток № 2

до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

Згідно ст. 8 п.2 КЗпП України «Про відпустки» та додатку №2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290, за «Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток №2)», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 працівникам закладів освіти надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, а саме:

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
Сестра медична*	7

*Сестрі медичній надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормований робочий день, або за особливий характер праці.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці

Згідно ст. 7 КЗпП України «Про відпустки» та додатку №1, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290, за «Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток №2)», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 працівникам закладів освіти надається додаткова оплачувана відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці, а саме:

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації (календарних днів)
Шеф-кухар*	4
Кухар	4

* Шеф - кухарю надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормований робочий день, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

Від роботодавця:

Завідувач комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»

Наталія Рибаківа

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»

Світлана Махнович
М.П.

Додаток №3

до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця

Завідувач комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»

Наталія Рибаківа

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету

Голова профкому комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»

Світлана Махнович
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці

Преміювання працівників закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці закладу.

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

- завідувача – за наказом Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради;
- інших працівників – на підставі подання завідувача закладу за наказом Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради;

Показники преміювання

1. Завідувача, вихователя-методиста

- 1.1. За посідання призових місць у районних оглядах дошкільних закладів освіти.
- 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 1.3. За поліпшення навчально - матеріальної бази закладу, яка забезпечує навчально – виховний процес.
- 1.4. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 1.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.
- 1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- 1.7. За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців, працівників;
- 1.8. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності підпрацівників.

2. Завідувача з господарства

- 2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи молодшого обслуговуючого персоналу по утриманню закладу в належному санітарному стані.
- 2.2. За якісну підготовку закладу до нового навчального року.
- 2.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.4. За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.

3. Показники преміювання вихователів

3.1. За високу результативність у роботі.

3.2. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.

3.3. За якість та напруженість праці.

3.4. За активну участь у науково-методичній роботі закладу, району.

4. Преміювання інших працівників закладу

4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

4.2. За якість та напруженість праці.

Розмір премії для працівників закладу визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітету закладу). Розмір премії для керівника закладу визначається начальником Управління освіти з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше двох посадових окладів (ставок заробітної плати).

Працівникам, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, премія не призначається.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, узгодженим з профкомом закладу, і доводяться до кожного члена колективу в триденний строк.

Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.

Надання матеріальної допомоги працівникам шкіл здійснюється на підставі власної заяви працівника, клопотання керівника і профкому закладу за наказом начальника Управління освіти.

Надання матеріальної допомоги працівникам дошкільних та позашкільних закладів здійснюється на підставі власної заяви працівника за наказом керівника закладу, погодженого з профкомом закладу та начальником Управління освіти.

Матеріальна допомога надається з урахуванням матеріального стану сім'ї працівника до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- при втраті близьких членів сім'ї, на поховання;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- за сімейними обставинами;
- на оплату лікування;
- на оздоровлення дітей.

Додаток № 4

до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця

Завідувач комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

Наталія Рибаківа

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету

Голова профкому комунальний заклад

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

Світлана Махнович

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» ст. 57 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. N 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (зі змінами та доповненнями) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе

завідувач закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ РЕКОМЕНДОВАНІ РІШЕННЯМ КОЛЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни техніки безпеки та охорони праці.

2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

2.1. Вихователю-методисту

- за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на них обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

2.2. Інші педагогічні працівники закладу:

- за високу результативність у роботі.
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.
- за якість та напруженість праці.
- за активну участь у науково-методичній роботі закладу, району.
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять.

- за активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється за наявності бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

Розмір щорічної винагороди визначається комісією навчального закладу (з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу).

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

Розмір щорічної винагороди визначається не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення у роботі.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу, і доводяться керівником закладу до кожного члена колективу в триденний строк.

Нарахування та виплата щорічної винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.

Додаток № 5
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від роботодавця
Завідувач комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»
Наталія Рибаківа
М.П.

ПОГОДЖЕНО
Від профспілкового комітету
Голова профкому комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»
Світлана Махнович
М.П.

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39 Харківської міської ради» на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи	Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працюючих, яким покращено умови праці	
					всього	жінок
1	Забезпечення нормативної бази, своєчасне інформувати робітників про зміни в нормативних документах, проведення інструктажів.	Протягом року		Завідувач Н.В.Рибаківа Вихователь – методист І.А. Хрустальова Завідувач господарство Н.М. Овчаренко	55	50

2	Проведення випробувань опору заземлення та ізоляції електромережі.	Травень 2022 р.	800 грн.	Завідувач господарством Н.М. Овчаренко	55	50
3	Проведення випробувань спортивних та ігрових споруд	Травень 2022 р.	300 грн.	Завідувач господарством Н.М. Овчаренко	55	50
4	Заземлення плит, пральних машин, згідно з нормативами з ОП.	До 1 вересня 2022 р.	500 грн.	Завідувач господарством Н.М. Овчаренко	4	4
5	Ремонт підлоги у методичному кабінеті	До 1 вересня 2022 р.	4.000 грн.	Завідувач Н.В.Рибакова Завідувач господарством Н.М. Овчаренко	4	4
6	Придбання покривал група № 9	Березень 2022 р.	4.000 грн.	Завідувач Н.В.Рибакова	1	1
7	Капітальний ремонт в груповій кімнаті, група № 11	Травень 2022 р.	20.000 грн.	Завідувач Н.В.Рибакова Завідувач господарством Н.М. Овчаренко	6	6
8	Ремонт сходів, переходу до груп №6, №7	Травень 2022 р.	180.000 грн.	Завідувач Н.В.Рибакова Завідувач господарством Н.М. Овчаренко	2	2
9	Ремонт коридору	До 1 вересня 2022 р.	50.000 грн.	Завідувач Н.В.Рибакова	1	1

Завідувач господарством



Наталія Овчаренко



Додаток №6
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
18.01.2022 року
протокол №1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) №39
Харківської міської ради»



I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників ДНЗ №39.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач дошкільного закладу в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
Працівники ДНЗ №39 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
 6. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується:
 - особисту заяву;
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорту;
 - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.
- Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну

підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом ДНЗ №39 і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок працівників затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у ДНЗ №39.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача ДНЗ.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач ДНЗ зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом завідувача ДНЗ.

15. Завідувач ДНЗ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ДНЗ зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо,

виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

г) дотримуватись коректності та конфіденційності при визначенні здібностей і особистих якостей дитини;

д) проявляти гуманізм, забезпечувати розвиток всіх сфер життєдіяльності дитини. На кожному віковому етапі виявляти повагу до особистості, захищати від некоректної поведінки, фізичного та психологічного тиску, нанесення шкоди безпеці і здоров'ю дитини;

е) не допускати будь-яких спроб в педагогічній практиці, пов'язаних із формуванням лідерських та аутсайдерських груп, з використанням тиску на особистість (соціального, психологічного, фізичного);

є) сприяти сім'ї в захисті прав дитини;

ж) повідомляти батькам про можливі травмуючі ситуації, проблеми у розвитку дитини, негайно інформувати батьків про нещасні випадки;

з) завжди повідомляти батькам про будь-якого виду діагностики та проводити їх тільки з їхньої згоди;

и) отримувати повну інформацію про членів сім'ї, захищати дитину від осіб, які можуть завдати шкоди особистості;

і) не втручатися в приватне життя сім'ї. Тільки у випадку загрози здоров'ю (фізичному або психічному) інформувати відповідні органи з метою надання своєчасної допомоги;

й) знати нормативно-правові підстави захисту прав дітей;

к) у кожному разі порушення законів чи прав захисту дітей негайно повідомляти про це керівництву, відповідним органам;

л) захистити дитину від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що може завдати шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку, від будь-яких форм експлуатації та дій, фізичного та психічного насильства, приниження її гідності.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники ДНЗ повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення

до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифної кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ №39 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки завідувача закладу

20. Завідувач ДНЗ зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти

відповідно до графіка відпусток;

е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

з) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

и) організувати харчування вихованців;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

й) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- середній медичний персонал – 38,5 годин на тиждень (Згідно п.1.1 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.06р. №319 „Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я”);
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ

Початок роботи – 8⁰⁰

Закінчення роботи – 17⁰⁰

Чергова група – 7⁰⁰ – 8⁰⁰, 17⁰⁰ – 19⁰⁰

Вихователі, помічники вихователів приходять на роботу, ніж за **15 хвилин раніше** до початку роботи.

22. Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує завідувача ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого

тижня, а саме:

- педагогічні працівники – за тарифікацією;
- завідувача закладу – з 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерва з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
- вихователь-методист – з 8⁰⁰ до 15⁴⁵, перерва 13⁰⁰ до 13³⁰
- практичний психолог – з 8⁰⁰ до 16³⁰, перерва 13⁰⁰ до 13³⁰
- інструктор з фізичної культури - з 8⁰⁰ до 16⁵⁵, перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰
- музичні керівники – з 8⁰⁰ до 15⁴⁵, перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰
- завгосп – з 8⁰⁰ до 16³⁰, перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰
- старша медична сестра – з 7⁰⁰ до 19⁰⁰ перерва 13⁰⁰ до 13³⁰
- медична сестра – з 8⁰⁰ до 16³⁰, перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰
- працівники харчоблоку – з 5³⁰ до 16³⁰, перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰
з 8⁰⁰ до 16³⁰, перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰
- обслуговуючий персонал – з 8⁰⁰ до 16³⁰, перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰.
- сторож – за графіком чергувань

В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

23. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни відповідно іншим педагогом або іншим працівником (практичним психологом, вихователем-методистом, музичним керівником, медичним працівником).

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) завідувача ДНЗ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

25. Завідувач ДНЗ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Робота органів самоврядування ДНЗ регламентується Положенням про дошкільні навчальні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів

України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 31 грудня року.

Надання відпустки завідувачу закладу оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради, іншим працівникам – наказом завідувача ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному ДНЗ у зручний для них час.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

35. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

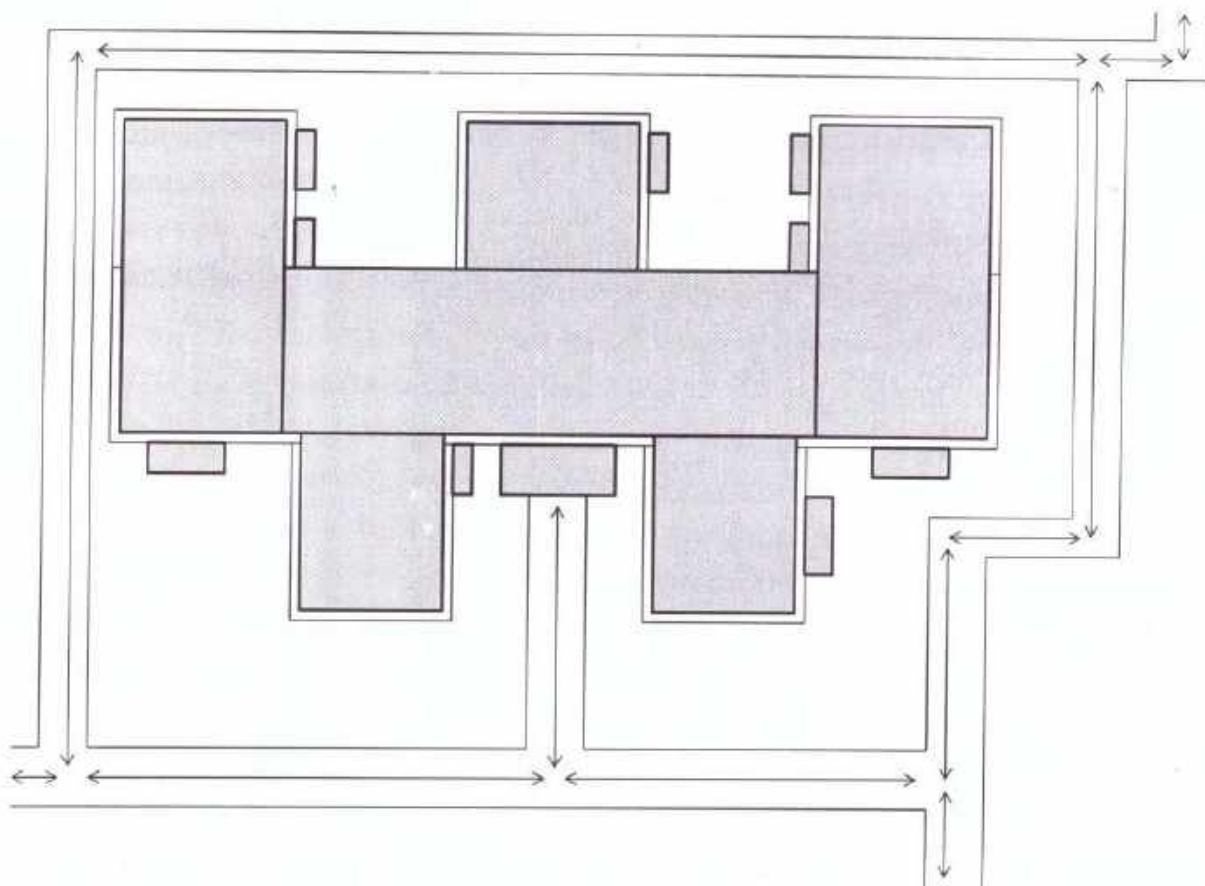
Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у ДНЗ на видному місці.

Додаток № 7
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

**СХЕМА БЕЗПЕЧНОГО МАРШРУТУ
по території закладу**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від роботодавця
Завідувач комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»
Наталія Рибаківа
М.П.

ПОГОДЖЕНО
Від профспілкового комітету
Голова профкому комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»
Махнович Світлана Махнович
М.П.



Додаток № 8

до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ДНЗ №39
яким **безкоштовно** надаються миючі засоби (за наявності бюджетних коштів)

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам.
2	Кухар, шеф-кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
3	Завідувач з господарства	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4	Сестра медична старша, сестра медична	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно згідно нормам.
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно згідно нормам
6	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно згідно нормам.
7	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, пральний порошок, розчин оцту. Миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам.
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна	Щомісячно відповідно нормам.

9	Прибиральник службових приміщень	Мило господарче, туалетне. Миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
10	Двірник	Мило господарче, туалетне	Щомісячно відповідно нормам
11	Комірник	Мило господарче, туалетне,	Щомісячно відповідно нормам

ЗАТВЕРДЖУЮ


Від роботодавця

Завідувач комунальний заклад

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

 Наталія Рибакова

М.П.

ПОГОДЖЕНО

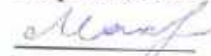
Від профспілкового комітету

Голова профкому комунальний заклад

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

 Світлана Махнович

М.П.

Додаток № 9

до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового складу за особливі, несприятливі, шкідливі та важкі умови праці.

№ з/п	Професія, посада	Розмір доплати	Підстава
1	2	3	4
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (близни)	12%	„Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102)
2	Кухар, шеф-кухар	12%	„Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102)
3	Сестра медична старша	10%	Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005
4	Сестра медична	10%	„Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102)
5	Прибиральники службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також ті, які зайняті прибиранням туалетів	10%	„Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102)
6	Помічники вихователів	10%	Пп. «г»зп3 постанови КМУ «про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

			<p>працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та пп. «г» пп. 3 п.4 наказу Міносвіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557</p>
--	--	--	--

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця

Завідувач комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

Наталія Рибаківа


М.П.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету

Голова профкому комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

 Світлана Махнович

М.П.

Додаток № 10

до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
(за наявності бюджетних коштів)**

№ з/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість
1	2	3	4	5
1	Кухар, шеф-кухар	Халат бавовняний Фартух бавовняний Ковпак бавовняний Фартух клейончастий з нагрудником	12 міс. 12 міс. 4 міс. 12 міс.	1 1 1 1
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний Рукавички гумові Головний убір	12	1 1 1
3	Вихователь	Халат бавовняний	12	1
4	Сестра медична старша, сестра медична	Халат бавовняний Рукавички гумові Ковпак	12	1 1 1
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка ватяна Чоботи гумові Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	До зносу	1 1 1 1
6	Підсобний робітник	Фартух гумовий з нагрудником Халат бавовняний Рукавиці гумові	12	1 1 1
7	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12	1 1
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові Фартух гумовий	12	1 1 1 1 1
9	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, Рукавиці комбіновані, гумові	12	1 1

10	Завідувач господарством	Халат бавовняний	12	1
11	Комірник	Халат бавовняний	12	1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від роботодавця

Завідувач комунальний заклад

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

Наталія Рибаківа

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету

Голова профкому комунальний заклад

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

Світлана Махнович

М.П.

Додаток № 11
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ № 39
на 2022 - 2025 рр.

СКЛАД

спільної комісії по веденню колективних переговорів між роботодавцем та
профспілковим комітетом ДНЗ №39 на 2022 - 2025 рр.

З боку роботодавця:

1. **Рибакова Наталія Віталіївна** - завідувач
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39
Харківської міської ради» **725-16-08**

2. **Хрустальова Ірина Анатоліївна**, вихователь – методист,
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39
Харківської міської ради».

3. **Овчаренко Наталія Миколаївна**, завідувач господарством,
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39
Харківської міської ради».

З боку профспілкового комітету

1. **Махнович Світлана Володимирівна**, вихователь, голова профкому
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39
Харківської міської ради» **725-16-08**

2. **Жила Валентина Олексіївна**, вихователь, заступник голови профкому,
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39
Харківської міської ради»

3. **Гармаш Наталія Анатоліївна**, вихователь, член профкому, комунального
закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39 Харківської
міської ради»

ДОВІДКА

При складанні Колективного договору між роботодавцем комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла - садок) № 39 Харківської міської ради» і профспілковим комітетом комунального закладу

«Дошкільного навчального закладу (ясла – садок) № 39 Харківської міської ради» сторони розбіжностей не мали.

Від роботодавця

Завідувач комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39
Харківської міської ради»

Наталія Рибаківа


М.П.



Від профспілкового комітету

Голова профкому комунальний заклад
Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 39

Харківської міської ради»

 Світлана Махнович

М.П.

Пронумеровано, пронумеровано та

скріплено печаткою
60 (місткість)) аркуші

Завідувач ДНЗ № 39

І.В. Рибак

Рибак

Рибак

Рибак