

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу
24.03.2022р протокол № 7

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією дошкільного
навчального закладу №24
і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки України
на 2022 - 2026 роки

СПІЛЬНА ПОСТАНОВА
Загальних зборів трудового колективу

Від 04 січня 2022 року

Протокол №6

Від 24 березня 2022 року

Протокол №7

ПОВІСТКА ДЕННА

1. Про підсумки виконання Колективного договору між адміністрацією дошкільного навчального закладу №24 «Калинка» та профкомом за 2017-2021 роки.
2. Про прийняття Колективного договору між адміністрацією дошкільного навчального закладу №24 «Калинка» та профкомом на 2022-2026 роки.

I СЛУХАЛИ:

Завідувача дошкільного навчального закладу №24 «Калинка» Приймак В.Л. про виконання Колективного договору за 2017-2021 роки.

Заступника голови профкому дошкільного навчального закладу №24 «Калинка» Гордієнко В.В. про виконання Колективного договору за 2022-2026 роки.

Представника з охорони праці Стовбу О.А., яка констатувала, що питання Колективного договору виконувались.

II. Заслухавши звіти про виконання Колективного договору між адміністрацією дошкільного навчального закладу №24 «Калинка» та профкомом за 2017-2021 роки завідувача Приймак В.Л. – з однієї сторони та заступника голови профкому Гордієнко В.В. – з другої сторони, а також, розглянувши проект Колективного договору на 2022 – 2026 роки, зборами трудового колективу

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Звіти про виконання Колективного договору між адміністрацією дошкільного навчального закладу №24 «Калинка» та профкомом за 2017-2021 роки прийняти.
2. Схвалити Колективний договір між адміністрацією дошкільного навчального закладу №24 «Калинка» та профкомом на 2022-2026 роки. (додається).
3. Контроль за виконанням Колективного договору на 2022 – 2026 роки покласти на адміністрацію та профком дошкільного навчального закладу №24 «Калинка» Хід виконання Колективного договору слухати на засіданнях зборів трудового колективу не рідше одного разу в рік.



Завідувач ДНЗ №24 «Калинка»
В.Л. Приймак

Заступник голови профкому
ДНЗ №24 «Калинка»

В.В. Гордієнко
М.П.

Сторона договір-----	договір
Власник або уповноважений ним орган-----	сторона власника (завідувач ДНЗ)
Профспілка організація Профспілки працівників	
Освіта і науки України-----	профспілкова сторона
	дошкільного навчального закладу
	№24 «Калинка»
Скорочені назви законодавчих і нормативних актів:	
Кодекс законів про працю України-----	КЗпП
Закон України „Про колективні договори і угоди”-----	ЗКД
Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”-----	ЗпПС
Закон України „Про охорону праці”-----	ЗпОП
Закон України „Про відпустки”-----	ЗпВ
Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)-----	ЗКТС
Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народження та похованням»-----	ЗпЗССТН
* Накази Міністерства освіти і науки України-----	Накази МОНУ
* Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями-----	Генеральна угода
* Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Галузева угода
* Регіональна угода між Черкаською обласною державною адміністрацією, обласним об’єднанням роботодавців та Федерацією профспілок області з основних напрямів соціально економічного захисту населення-----	Регіональна угода
* Угода між головним управлінням освіти і науки Черкаської обласної держадміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Обласна угода
* Угода між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Районна угода
* Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди-----	Угоди всіх рівнів
* Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102-----	Інструкція

1. Загальні положення.

1.1 Сторони Колективного договору та їх повноваження

- 1.1.1. Договір укладено між адміністрацією в особі завідувача дошкільним навчальним закладом №24 Приймак В.Л. і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки в особі профспілкового комітету.
- 1.1.2. Завідувач підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки, Статутом закладу, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначені колективним договором.
- 1.1.3. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначені колективним договором.
- 1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всієї України та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритету представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості проведення переговорів(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору та беруть відповідальність щодо надання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів.
- 1.1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів(конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом переговорів, консультацій, примирних процедур відповідно до законодавства.
- 1.1.6. Положення колективного договору є обов'язковими для застосування у навчальних закладах і установах освіти під час ведення переговорів, укладання колективних договорів і також при внесенні до них доповнень і змін при їх щорічному перегляді та вирішенні питань захисту трудових, соціально-економічних і професійних прав і гарантій працівників.
- 1.1.7. Якщо колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії обов'язково мають бути переглянуті, показники на наступний рік та уточнені додати.
- 1.1.8. Договір встановлює умови праці, норми праці і робочого часу та відпочинку, охорони праці, компенсації і пільги на соціальні гарантії, як мінімальні для працівників освіти.
- 1.1.9. Договір поширюється на всіх працівників навчального закладу, в тому числі і на працівників, якими при прийнятті на роботу встановлений строк випробування.

1.2. Мета укладення колективного договору

- 1.2.1. Колективний договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей договір, включає зобов'язання Сторін спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчальних закладів, установ освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників, трудових колективів.
- 1.2.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди» інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу по виконанню законодавства про освіту, реалізації на основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

1.3. Сфера дії договору

- 1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками закладу і профспілковим комітетом.
- 1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників закладу, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування, стосовно охорони їх прав.
- 1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-9).

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

- 1.4.1. Договір укладено на 2022 - 2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового договору.
- 1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який укладався чинний договір.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

- 1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.
- 1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.5.3. Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного договору подавати його проект та проект змін і доповнень на експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

- 1.6.1. Завідувач закладу зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 4 примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.
- 1.6.2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку дошкільного навчального закладу №24

2.1. Сторони договору домовились:

- 2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Закону України «Про освіту».
- 2.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі школи і дошкільного закладу, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні закладу.
- 2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

2.2. Сторона власника зобов'язується:

- 2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити освітньо-виховний процес у всіх вікових групах матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та

- якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.
- 2.2.2. Створити належні умови для виконання плану курсової перепідготовки, семінарів, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком роботи вчителів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої зарплати за період навчання з відривом від роботи.
 - 2.2.3. Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.
 - 2.2.4. Створити умови для систематичної самоосвіти педагогів, їх професійного зростання шляхом авторських матеріалів у фахових виданнях та інтернет-заходах, постійного підвищення комп'ютерної грамотності педагогів.
 - 2.2.5. Забезпечити належне педагогічне навантаження всім педагогічним працівникам.
 - 2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання окремих педагогічних проблем, над якими працює заклад, підвищення ефективності виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання дітей працівників.
 - 2.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій і звернень щодо поліпшення роботи закладу.
 - 2.2.8. Спрямувати свою діяльність на сприяння щодо створення умов для забезпечення високої та ефективної роботи навчального закладу.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню навчально-виховної та трудової дисципліни у навчальному закладі, здійснювати роз'яснення працівникам чинного законодавства про працю, права та обов'язки, заохочення за сумлінну працю, додержання нормативних актів з охорони праці.
- 2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про результати вжиті заходи.
- 2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами між закладом та профспілкою, разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розв'язанню проблем в роботі дошкільного закладу.

3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці забезпечення продуктивної та зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття.

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

- 3.1.1. На спільних засіданнях адміністрації закладу, профспілкового комітету визначати мережу груп у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством та штатними нормативами, згідно заяв батьків.
- 3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документу управління освіти.
- 3.1.3. Входити з клопотаннями до управління освіти про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню (пункт 4.1.6 та 4.2.5 галузевої угоди).
- 3.1.4. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних та трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надаючи одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію (пункт 3.2.2 Об'єднаної угоди).
- 3.1.5. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до виконання роботи педагогічних та інших працівників установи лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин.

ставку (пункт 4.2.8 Галузевої угоди).

- 3.1.6. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.
- 3.1.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавців без погодження з профспілковими комітетами у встановленому чинним законодавством порядку.
- 3.1.8. Вивільнення (скорочення) педагогічних працівників дошкільного закладу проводити тільки за рішенням органу управління освітою, погодженим з виборним органом первинної організації Профспілки.
- 3.1.9. Надавати працівникам, які отримали попередження про наступне вивільнення відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України, за рахунок частини робочого часу і в порядку та на умовах, встановлених у колективних договорах, право відлучатися з роботи до 6 годин на тиждень для пошуку нового місця роботи із збереженням середньої заробітної плати.
- 3.1.10. Розглядати питання щодо ліквідації, реорганізації, приєднання, перепрофілювання або зміни форми власності тільки за участю відповідних профспілкових органів, з соціальним та економічним обґрунтуванням і заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Вимагати відміни рішень органів виконавчої влади і місцевого самоврядування про відкриття гуртків і виховних груп з кількістю дітей, яка перевищує законодавчо встановлені норми.
- 3.1.11. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в установу працівників аналогічної професії, кваліфікації.
- 3.1.12. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії передбачені чинним законодавством.
- 3.1.13. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чий права і законні інтереси було порушено.
- 3.1.14. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

3.2. Сторона власника зобов'язується:

- 3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників установи у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.
- 3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників установи, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників закладу.
- 3.2.3. Внести до Статуту закладу умови формування груп, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у закладі відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.
- 3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по ДНЗ факти всіх простоїв (припинення занять з дітьми), що виникають не з вини працівників установи. Оплату за період простоїв проводити з дотриманням вимог ст. 113 КЗпП у повному обсязі.
- 3.2.5. Не пізніше, як у місячний строк після затвердження доводити до відома профкому і трудового колективу закладу кошторис доходів і видатків та штатний розпис установи (ст. 28 ЗпПС).

- 3.2.6. Забезпечити у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.
- 3.2.7. Передбачення видатків освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасного повного розміру оплати праці педагогічних працівників закладу, які оплачуються за рахунок освітньої субвенції, належного щомісячного її розподілу.
- 3.2.8. Забезпечити при прийнятті місцевих бюджетів обсягів видатків на фінансування закладів дошкільної освіти, у повному обсязі, зокрема необхідної першочергової виплати заробітної плати даних установ освіти.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість та звільнення працівників установи, а також щодо виплати вихідної допомоги, гарантій пільг і компенсацій звільненим з роботи у закладі за скороченням чисельності штату працівників.
- 3.3.2. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на працю, або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 111 та інші законодавчі акти).
- 3.3.3. Не давати згоди на звільнення працівників установи у разі порушення роботодавцем законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.
- 3.3.4. Не допускати закриття посеред навчального року закладу дошкільної освіти пов'язаних із децентралізацією органів влади.
- 3.3.5. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 3.3.6. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масового звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року).

4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати.

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

- 4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи повинен бути рівномірним між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2 Закону, що обмежує його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).
- 4.1.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, визначеного Обласною угодою (Додаток №1). При визначенні норм праці обслуговування навчально-допоміжного персоналу користуватись методичними рекомендаціями, затвердженими в порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів (Листопадова №1/9-234 від 19.06.2001 в редакції від 10.08.2001 №1/9-282).
- 4.1.3. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікації.
- 4.1.4. Заздалегідь, до виходу педагогів у відпустку, проводити на підставі запитів управління освіти робочого навчального плану установи розподіл навантаження педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому, повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку. Доплати працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005р. №118 за окремі види навантаження, погоджувати з профкомом установи щорічно до 20 серпня.
- 4.1.5. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 6 років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми за прізвищем жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження.

плати.

- 4.1.6. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха, проведення військових дій та запровадження військового стану.
- 4.1.7. Керуватися та застосовувати разом з профкомом на практиці:
- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898; (Додаток № 6)
 - положення про преміювання працівників закладу за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно статей 97 і 98 КЗпП.(Додаток № 7)
- 4.1.8. Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМУ України від 19 серпня №1222.
- 4.1.9. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 30% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.2. Сторона власника зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць; аванс-18, остаточну виплату – з 01 числа кожного місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
- 4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
- 4.2.4. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106,107 КЗпП)
- 4.2.5. Повідомляти працівників і профком установи про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).
- 4.2.6. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам закладу здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, рада установи, методичних служб, відділу освіти.
- 4.2.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим постановою Кабінету Міністерств України від 07.05.98.№663.
- 4.2.8. Не допускати звільнення працівників закладів та установ освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.
- 4.2.9. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.
- 4.3.2. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці,

- підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам установи.
- 4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по розрядах та категоріях працівників установи.
 - 4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і відрахувань з неї.
 - 4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників установи (стаття 144 КЗпП).
 - 4.3.6. Регулювати професійні, трудові і соціально - економічні правовідносини представників профспілки у атестації педагогічних представників.
 - 4.3.7. Домагатися встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхи внесення змін до Закону України «Про встановлення надбавки за престижність педагогічної праці» Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. № 373 «Про встановлення надбавки за престижність педагогічної праці» педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти незалежно від їх підпорядкування.
 - 4.3.8. Вживати заходів для забезпечення до 2023 року поетапної реалізації положень частини 1 статті 61 Закону України «Про освіту», передбачивши при цьому щорічне впродовж 5 років збільшення посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії від трьох до чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, затвердженням відповідної Схеми посадових окладів та недопущення при умові оплати праці працівників бюджетної сфери звуження цих законодавчих норм педагогічним і науково-педагогічним працівникам.
 - 4.3.9. Вжити заходів для встановлення підвищення оплати праці педагогічних та інших працівників закладів освіти за роботу з ВЛІ-інфікованими дітьми.
 - 4.3.10. Вживати заходів для реалізації з 1 січня 2022 року постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019р. № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів освіти» та забезпечити її виконання у повному обсязі.
 - 4.3.11. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення владних повноважень ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (стаття 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1. Сторони договору домовилися:

- 5.1.2. Керуватися Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, своєчасно вносити зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу; розробити і погодити посадові інструкції працівників закладу.
- 5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів, обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад роботи, графіки відпусток працівників закладу, графіки атестації педагогічних працівників і посадові інструкції педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, а також персональний склад комісії з атестації педагогічних працівників (пункт 1 статті 10 Закону України «Про освіту» та положення про атестацію педагогічних працівників України).
- 5.1.4. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини (ст.60 КЗпП.(двірник)
- 5.1.5. Не допускається примусове відправлення працівників навчальних закладів на короткочасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у разі виникнення обставин, що не залежать від працівника (зменшення чисельності персоналу або припинення фінансування, зміни в навчально-виховному процесі, проведення навчання, введення карантину тощо).
- 5.1.6. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється

процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними проведення військових дій та запровадження військового стану чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального стану через інтернет, не порушуючи Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів Наказ МОЗ України від 24.03.2016р. № 234, (розділ 12, пункт 8 регламентує).

- 5.1.7. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.
- 5.1.8. Відповідно до статей 4, 10, 11, 26 Закону України «Про відпустки» в колективному договорі передбачено:
- порядок встановлення вихідних днів окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства;
 - інші види додаткових відпусток, окрім зазначених у Законі України «Про відпустки», що надаються працівникам навчальних закладів і установ освіти;
 - черговість надання відпусток працівникам за погодженням з профспілковим комітетом;
 - додатковий перелік категорій працівників, яким щорічні основні і додаткові відпустки надаються у зручний для них час;
 - надання та перенесення чергових основних, додаткових і соціальних щорічних відпусток педагогічним працівникам у випадках придбання ними (виділення їм) путівок на санаторно-курортне лікування;
 - порядок перенесення щорічних відпусток за ініціативою власника або уповноваженого ним органу (керівництва навчального закладу) за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом.
- 5.1.9. Робота у вихідні дні відповідно до статті 72 КЗпП України може компенсуватись, за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота (чергування) у святкові дні (1 січня, 8 березня, 1, 2 і 9 травня, 28 червня і 24 серпня, 14 жовтня) і неробочі дні (7 січня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі.
- 5.1.10. Робочий час і час відпочинку в навчальному закладі встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку, графіками роботи, які повинні відповідати нормам статті 43 Конституції України, статей 2, 23, 24, 25, 26, 29, 33, 36, глав X-XI КЗпП України, законодавству про освіту та положенням про відповідні навчальні заклади.
- 5.1.11. Навчальний заклад бере до уваги, що, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до статті 67 КЗпП України переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

5.2.Сторона власника зобов'язується:

- 5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками закладу в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наслідками прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контракти при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови праці. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.
- 5.2.2. Надавати працівникам закладу роботу відповідно до їх професії, займаної кваліфікації. Не вимагати від працівників закладу роботи не обумовленої договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством та освіту.
- 5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників установи, за взаємною згодою з профспілкою встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах, які визначені законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок з дитиною віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочувати робочий час (ст. 56 КЗпП).
- 5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками закладу погоджувати з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його під розписку.
При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифного встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.
- 5.2.5. Своєчасно надавати працівникам закладу щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.
- 5.2.6. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту, від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.
- 5.2.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною січня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 5.2.8. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті потреби та можливості відпочинку кожного працівника.
- 5.2.9. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, передбачених Переліком посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку до цього договору.
- 5.2.10. Всі заохочення працівників закладу застосовувати разом або з профспілковою стороною за погодженням з профспілковим комітетом установи, (ст. 144 КЗпП).
- 5.2.11. Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попереднього звільнення.
- 5.2.12. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.2.13. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила розпорядку і посадові інструкції.
- 5.2.14. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників установи за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 150 КЗпП.
- 5.2.15. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудових стандартів, законів України та даного колективного договору.
- 5.2.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам у разі:

- особистого шлюбу 3 календарних днів.
- смерті кровних родичів 3 календарних днів.

- вступу дитини до 1 класу навчального закладу 1 календарний день (1 вересня)
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості.
- донорам (відповідно виданої довідки закладом охорони здоров'я).

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.
- 5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 5.3.3. Надавати працівникам закладу безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників закладу у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).
- 5.3.4. Своєчасно розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання і працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.
- 5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору.
- 5.3.6. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.
- 5.3.7. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

6. Умови та охорона праці в дошкільному навчальному закладі.

6.1. Сторони договору домовились:

- 6.1.1. Організувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням установи та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
- 6.1.2. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки закладу до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних районних конкурсах. Щорічно здійснювати огляди навчального закладу по виявленню факторів безпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.
- 6.1.3. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.
- 6.1.4. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території установи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 23 пОП).
- 6.1.5. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу установи. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 26 ЗпОП).
- 6.1.6. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і

праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

- 6.1.7. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників закладу, цього розділу колективного договору підрозділ

6.2. Сторона власника зобов'язується:

- 6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по закладу організації роботи з охорони праці відповідно до закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами внесеними згідно з наказом МОНУ від 20.11.2006 №782.
- 6.2.2. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти і науки вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 6.2.3. Проводити якісну і своєчасну підготовку до роботи в осінньо-зимовий період навчально-виховного закладу виділення керівником навчального закладу відповідно до вимог 162 КЗпП України в установленому порядку коштів і матеріалів для проведення роботи з охорони праці, недопущення їх використання на інші цілі, встановлення контролю за використанням зазначених коштів, але не менше 0,2% від фонду оплати праці працівників зазначених кошторисних призначень. (Додаток № 3)
- 6.2.4. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня безпеки праці. Запобіганням випадкам травматизму на території установи, гігієни, захворюванням і аваріям.
- 6.2.5. Виконати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період до початку поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (температура не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.
- 6.2.6. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал закладу взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, медичними пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов. (Додаток № 4 і № 5)
- 6.2.7. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно до встановлених нормативними і законодавчими актами (ст.9 ЗпОп).
- 6.2.8. Забезпечувати у межах компетенції виконання Комплексної програми з безпеки дорожньо-транспортного, побутового і дитячого травматизму невиконання роботи.
- 6.2.9. Щорічно виносити на обговорення спільного засідання адміністрації та профспілки питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для запобігання виробничого травматизму і професійної захворюваності.
- 6.2.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечити їх виконання.
- 6.2.11. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки. При необхідності – навчання та перевірку знань.

6.3. Працівники закладу зобов'язуються:

- 6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період навчання дітей безпечної поведінки на території установи.
- 6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці, санітарії і гігієни.
- 6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій.

робочому місці, при навчанні дітей, на території дошкільного закладу. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання дітей, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 46 ЗпОП).
- 6.4.2. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
- 6.4.3. Представляти інтереси працівників установи у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).
- 6.4.4. Не менше 2-х разів на рік інформувати працівників закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.4.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.
- 6.4.6. Брати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
 - в організації навчання працівників і дітей з питань охорони праці;
 - у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і дітей.
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).
- 6.4.7. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

7. Охорона здоров'я працюючих та дітей. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей.

7.1. Сторони договору домовились:

- 7.1.1. Вживати заходів до виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2017 №246 «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» згідно з пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559, щодо проведення обов'язкових медичних оглядів працівників навчального закладу, витрати на які покриваються за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання відповідного закладу.
- 7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників установи та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.
- 7.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності. Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця. Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).
- 7.1.4. Організовувати з числа працівників закладу групи „Здоров'я” і створювати можливості для їх занять на базі дошкільного обладнання і приміщення. Щорічно розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню здоров'я та добробуту працівників
- 7.1.5. Забезпечити разом з адміністрацією закладу постачання харчоблоку свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

- 7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогів та працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.
- 7.2.2. Разом з управлінням освіти вирішити питання про перерахування профспілкових коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників за розмірі 0,2% фонду оплати праці працівників установи.
- 7.2.3. Не допускати працівників закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 7.2.4. Забезпечити в закладі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних та допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.
- 7.2.5. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.
- 7.2.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами питань соціального страхування.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, надати інформацію з цих питань до трудового колективу.
- 7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.
- 7.3.3. Організовувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.
- 7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу закладу з новими нормативними та законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам установи з цих питань. Обладити кабінет з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань законодавства, способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.
- 7.3.5. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне страхування, забороняючи робочих органів ФСС пропозиції з питань організації та удосконалення роботи із соціального страхування.

8. Праця жінок.

8.1. Сторони договору домовились:

- 8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників - жінки, проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання та заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.
- 8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, наприклад у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.
- 8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.
- 8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки від тривалості роботи жінки в установі.
- 8.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію до наступної атестації на загальних підставах.
- 8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і

чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

- 8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

9.1. Сторони договору домовились:

- 9.1.1. Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища закладу, всіх працівників закладу, їх дітей та дітей установи.
- 9.1.2. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі установи.
- Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, організовувати для них екскурсії і подорожі.

9.2. Сторона власника зобов'язується:

- 9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.
- 9.2.2. Домагатись від власника (відділу освіти) своєчасно виплачувати працівникам установи всі виплати соціального і організаційного характеру.
- 9.2.3. Вести облік працівників закладу, які потребують житла.
- 9.2.4. Створювати умови і можливості для харчування працівників закладу.
- 9.2.5. Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам перед пенсійного віку.
- 9.2.6. Щорічно звертатись до профкому з запитом, про пропозиції щодо покращення соціального становища працівників, які вносять вихователі та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.

9.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 9.3.1. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово- побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.
- 9.3.2. Проводити:
- періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором;
 - вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору;
 - перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них психологічне або фізичне насильство, образливі вислови.
- 9.3.3. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів.

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників світи і науки України.

10.1. Сторона власника зобов'язується:

- 10.1.1 Визнавати цим договором профком закладу повноважним представником працівників закладу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової організації запрошення.
- 10.1.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).
- 10.1.3 Для забезпечення діяльності профкому закладу, проведення профзборів профком безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням, прибиранням.
- 10.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок районної організаційної ланки профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.
- 10.1.5. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту колективного договору закладу, змін і доповнень до нього, інших документів загально-дошкільного значення, що стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.
- 10.1.6. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних та трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 4 КЗпП). При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, проводити переговори з керівником навчального закладу для вироблення заходів щодо встановлення порушень.
Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, які застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за особливі заслуги, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.
- 10.1.7 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи та інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічного розвитку закладу та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40,45 ЗпПС).
- 10.1.8 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20,28 ЗпПС).
- 10.1.9 Погоджувати з профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету.
- 10.1.10 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформаційні заходи профспілкової організації про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.

11. Принципи співробітництва Сторін договору:

- 11.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг у сфері своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.
- 11.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.
- 11.3. Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, з урахуванням чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.
- 11.4. Сторони договору зобов'язуються визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за ухилення від участі в переговорах, за порушення і невиконання договору, ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і контролю.

порядку, передбаченому чинним законодавством і договором.

- 11.5 Недотримання цих принципів виключає співробітництво Сторін, змусить їх вдаватися до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, створювати примирну комісію і трудовий арбітраж, як це передбачено Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".
- 11.6 Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

12. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- 12.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (завідувач і голова профкому закладу), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Завідувач закладу зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору і Угод всіх рівнів у закладі».
- 12.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та районній угодах.
- 12.3. Колективний договір зберігається у закладі в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали :

Від сторони власника:

Завідувач закладу В.Л. Билишман

підпис

В.Л. Билишман
ІПБ

Від профспілки комітету:

Заступник голови профкому В.В. Тарасюк

підпис

В.В. Тарасюк
ІПБ

М.П.

Члени профкому:

О.С. Стовба О.А.
В.В. Ворсун Т.М.
В.В. Тарасюк Н.Л.
В.В. Лавренко Ю.М.

_____ 2022 р.

М.П.

Порядок розподілу педагогічного навантаження на повний навчальний рік тарифікації педпрацівників

Педагогічне навантаження педагогічних працівників навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників та мережею груп на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу педагогічного навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно - технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу груп, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управління) освіти,
2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування навчального закладу, проект плану подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, до дії якого перебуває навчальний заклад. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та діяльність", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці працівників освіти (стаття 7 ЗКД і стаття 9 КЗпП), наказу МОНУ №118 від 24.02.2005р. про внесення змін до цієї Інструкції, проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх педпрацівників під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного педагогічного працівника в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються педагогічним працівникам під особисту розписку до початку навчального року.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад,
10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Завідувач ДНЗ

Офір В. А. Грешмак.
(підпис ІПБ)

Заступник голови профкому

Офір В. В. Тардівський
(підпис ІПБ)

Список
посад працівників з ненормованим робочим днем дошкільного навчаль-
закладу №24 «Калинка», яким надається додаткова відпустка.

- Завідувач;
- Завгосп.

Список
посад працівників з ненормованим робочим днем дошкільного навчаль-
закладу №24 «Калинка», яким надається додаткова відпустка за особливий
характер праці.

- старша медична сестра.

Завідувач ДНЗ

Мед. В.М. Пилишак
(підпис ПБ)

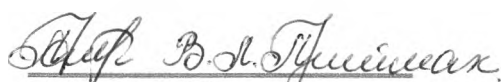
Заступник голови проф.

Мед. В.В. Тарас
(підпис ПБ) / 0

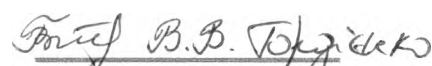
Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Найменування заходів і робіт
1	Реконструкція системи природного і штучного освітлення нормативних вимог.
2	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентних рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів.
3	Частковий ремонт даху закладу.
4	Реконструкція системи опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів.
5	Косметичний ремонт санітарно – побутових приміщень та обладнання. Поповнення матеріально – технічної бази, відповідно до бюджетних призначень.
6	Здійснювати щорічну перевірку контуру заземлення.

Завідувач ДНЗ


(підпис ПІБ)

Заступник голови профкому

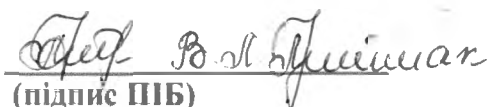

(підпис ПІБ)

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці
також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на
безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту**

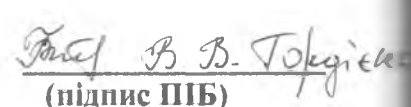
№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння місяцях
1	Двірник	Фартух бавовняний	12
	Сторож	Рукавиці комбіновані	3
2	Робітник підсобний	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	3
3	Оператор машинного прання	Фартух бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Рукавиці гумові	6
		Чоботи гумові	12

11. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені відповідних Типових галузевих нормах.

Завідувач ДНЗ


(підпис ПІБ)

Заступник голови профком


(підпис ПІБ)

**Перелік
професія і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні
потреби
(грамів на місяць для однієї особи)**

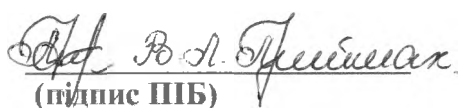
№	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник, сторож		100
	Методичний персонал навчального закладу	=	200
	Підсобний працівник	100	200*
	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	=	150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

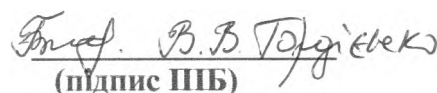
** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Завідувач ДНЗ


(підпис ПІБ)

Заступник голови профкому


(підпис ПІБ)

**Перелік
професія і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні
потреби
(грамів на місяць для однієї особи)**

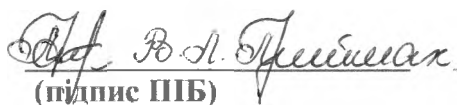
№	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник, сторож		100
	Методичний персонал навчального закладу	=	200
	Підсобний працівник	100	200*
	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	=	150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

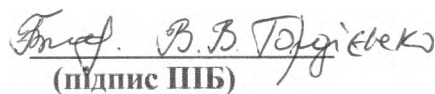
** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Завідувач ДНЗ


(підпис ПІБ)

Заступник голови профкому


(підпис ПІБ)

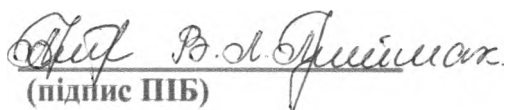
**Положення
Про преміювання працівників
дошкільного навчального закладу №24**

З метою стимулювання працівників за високу результативність праці, великий вклад у розвиток закладу, забезпечення напрямів освітньої діяльності закладу, створення і поліпшення матеріально технічної бази, активну участь у профспілковій та громадській діяльності преміювати працівників закладу.

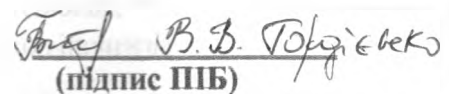
Умови преміювання:

1. Відсутність дитячого травматизму
2. Низький рівень захворюваності дітей
3. Зверх нормативне відвідування дітей в групі
4. Високі і якісні показники в роботі
5. Додаткова творчо-виховна робота
6. Відсутність боргів по батьківській платі
7. Відсутність порушень трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку
8. Своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації
9. Добросовісне зберігання державного майна
10. Відсутність зауважень по правилах охорони праці
11. Відсутність скарг від батьків
12. Зниження коефіцієнта захворюваності

Завідувач ДНЗ


(підпис ПІБ)

Заступник голови профкому


(підпис ПІБ)

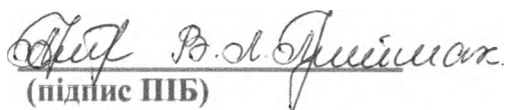
**Положення
Про преміювання працівників
дошкільного навчального закладу №24**

З метою стимулювання працівників за високу результативність праці, великий вклад у розвиток закладу, забезпечення напрямів освітньої діяльності закладу, створення і поліпшення матеріально технічної бази, активну участь у профспілковій та громадській діяльності преміювати працівників закладу.

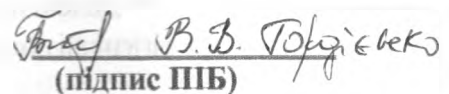
Умови преміювання:

1. Відсутність дитячого травматизму
2. Низький рівень захворюваності дітей
3. Зверх нормативне відвідування дітей в групі
4. Високі і якісні показники в роботі
5. Додаткова творчо-виховна робота
6. Відсутність боргів по батьківській платі
7. Відсутність порушень трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку
8. Своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації
9. Добросовісне зберігання державного майна
10. Відсутність зауважень по правилах охорони праці
11. Відсутність скарг від батьків
12. Зниження коефіцієнта захворюваності

Завідувач ДНЗ


(підпис ПІБ)

Заступник голови профкому

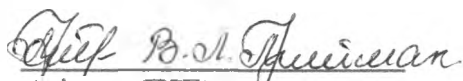

(підпис ПІБ)

Положення
«Про щорічну винагороду педагогічних працівників,
сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків,
згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»
та у відповідності з постановою від 05.06.2000 р. №898»

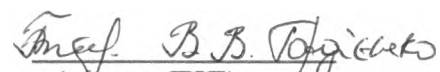
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Грошове заохочення педагогічним працівникам дошкільного закладу проводиться за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі 50% від тарифної ставки.
- 1.2. Педагогічним працівникам дошкільного закладу проводиться щорічне грошове заохочення за впровадження нових форм і методів організації навчально-виховного процесу в розмірі 15% від посадового окладу.
- 1.3. Педпрацівникам встановлюється грошове заохочення за:
- участь закладу у міських святах, конкурсах, змаганнях в розмірі 10% від посадового окладу;
 - в обласних - 10% від посадового окладу;
 - у всеукраїнських - 20% від посадового окладу;
 - проведення міських семінарів - 5 % від посадового окладу;
 - проведення обласних семінарів - 10% від посадового окладу;
 - проведення Всеукраїнських семінарів - 20 % від посадового окладу.
- 1.4. Педпрацівникам встановлюється грошове заохочення за результативність навчально-виховного процесу - 30% від посадового окладу.
- 1.5. За поповнення матеріально - технічної бази за рахунок позабюджетних коштів встановлюється грошове заохочення в розмірі 30% від посадового окладу.
- 1.6. За створення позитивного мікроклімату в колективі встановлюється грошове заохочення в розмірі 15% від посадового окладу.

Завідувач ДНЗ


(підпис ПІБ)

Заступник голови профкому


(підпис ПІБ)

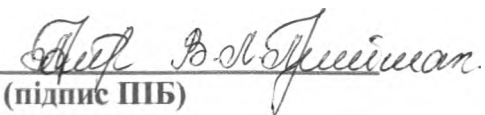
Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом з профспілковими комітетами і рада Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

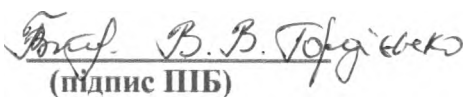
1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 21 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад занять, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України «Про колективні договори і Угоди», Закон України «Про освіту» в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України «Про відпустки»).
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).

22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, вихованцями (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
25. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Завідувач ДНЗ


(підпис ПІБ)

Заступник голови профкому


(підпис ПІБ)

**Перелік
професій, робіт і посад працівників,
які підлягають медичному огляду,
термін і порядок його проведення.**

№	Найменування професій і посад працівників	Термін проведення медоглядів	Порядок проведення медоглядів
	Педагогічний персонал	Два рази на рік Один раз на рік	Дерматолог Терапевт Вторінфекції Флюорографія
	Обслуговуючий персонал	Два рази на рік Один раз на рік	Дерматолог Терапевт Вторінфекції Флюорографія

Завідувач ДНЗ

Мед. В.Л. Арешняк.
(підпис ПІБ)

Заступник голови профкому

Мед. В.В. Гордієвко
(підпис ПІБ)