


Голова профспілки дошкільного  
навчального закладу комбінованого  
типу № 24 «Росинка»  
Білозерської міської ради

  
Л.В.Кучкова  
«17» травня 2020 р.

Завідувач дошкільного навчального закладу  
комбінованого типу № 24 «Росинка»  
Білозерської міської ради

  
Л.О.Задержинська  
«17» травня 2020 р.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією  
і профспілковим комітетом  
дошкільного навчального закладу комбінованого типу № 24 «Росинка»  
Білозерської міської ради  
на 2020-2023 рр.

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу дошкільного  
навчального закладу комбінованого типу  
№24 «Росинка» Білозерської міської ради

  
«17» травня 2020 р.

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом (далі — Колективний договір) укладено на відповідно до законодавства України про працю, освіту.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 27.05.2020 № 2), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі завідувача Задержинської Лариси Олександрівни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси дошкільного навчального закладу і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету дошкільного навчального закладу № 24 «Росинка» Кучкової Людмили Валеріївни (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників дошкільного навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників дошкільного навчального закладу.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників дошкільного навчального закладу.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі

сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у дошкільному навчальному закладі.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

1.16. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.17. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.18. Цей колективний договір укладено терміном на три роки.

## **II. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Працівники можуть виконувати обов'язки іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин за переліком посад, які мають право на розширення зон обслуговування (додаток № 1) та на сумісництво професій (додаток № 2).

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки,

працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання Адміністрації підприємства подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені при скороченні чисельності штату (п.1 ст. 40 КЗпП 2 України). У цьому випадку вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому працівнику надається інша робота по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.44 КЗпП України).

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення працевлаштування.

2.6. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

–здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

–повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місяця, згідно ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

2.7. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.7.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.7.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.7.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.8. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

– особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

### **III. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати і інших видів**

#### **трудових виплат**

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 1 і 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше за 3 дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менший за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника (ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КзПП України).

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При прийомі на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до Централізованої бухгалтерії Білозерської міської ради (додаток № 3).

3.5. Педагогічним працівникам і спеціалістам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

3.6. Обслуговуючому персоналу забезпечується виплата додаткових надбавок за важкі і шкідливі умови праці, використання мивочих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (додаток № 4).

3.7. Доплата за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснюється педагогічним працівникам за фактично відпрацьований час в межах посадового окладу педагога, що здійснює заміну.

3.8. Доплата за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснюється за фактично виконану роботу в межах до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.9. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за

відповідними посадами.

3.10. Робота в нічний час оплачується в розмірі 35 % тарифної ставки сторожа за кожен годину роботи в нічний час (з 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup>).

3.11. Робота в святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

3.12. Щорічно педагогічним працівникам виплачується грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої визначається у відповідності з положенням про винагороду педагогічним працівникам (додаток № 5).

3.13. Преміювання працівників здійснювати згідно положення про преміювання (додаток № 9).

3.14. Бухгалтерам учбових закладів у т.ч. головним і їх заступникам виплачується надбавка за високі досягнення в роботі, за виконання особливо важливої роботи, за складну та напружену працю. Гранічний розмір згаданих надбавок становить 50% посадового окладу (наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

3.15. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

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

3.16. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.17. Забезпечити виплату надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі 20% від посадового окладу (Постанова КМУ України № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

3.18. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

3.19. Збільшити посадовий оклад медичної сестри на 10% ( наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).

3.20. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

3.21. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

#### **IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1. В дошкільному навчальному закладі встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники.

ДНЗ працює з 7<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup>

Групи працюють з 7<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup>

Чергові групи працюють з 7<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup>

Субота, неділя, святкові дні - вихідні дні.

4.2. Педагогічні працівники, працівники харчоблоку, машиністи з прання білизни працюють за графіком, який складається завідувачем щорічно, а сторожа за графіком, який складається завідувачем щомісяця.

4.3. Решта працівників працюють з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>.

Перерва для харчування з 12.00 до 12<sup>30</sup>, помічникам вихователів з 13<sup>30</sup> до 14<sup>00</sup>.

4.4. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України, а саме:

- для вихователів - 30 годин на тиждень;
- для вчителів-логопедів - 20 годин;
- для вихователів логопедичної групи – 25 годин;
- для вихователів інклюзивної групи – 25 годин;
- для асистента вихователя – 36 годин;
- для керівників музичних - 24 години;
- для вихователя - методиста - 36 годин;
- для решти робітників - 40 годин.

4.5. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 12 годин при роботі в нічний час.

4.6. Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

4.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників з 40 годинним тижневим навантаженням скорочується на одну годину.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією ДНЗ до 5 січня

поточного року за погодженням із профспілковим комітетом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.9. Тривалість основних щорічних відпусток для працівників ДНЗ обумовлена Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про дошкільну освіту»:

- вихователям – 56 календарних днів;
- вчителям-логопедам - 56 календарних днів;
- асистенту вихователя – 56 календарних днів;
- всім іншим педагогічним працівникам - 42 календарних днів;
- помічникам вихователів - 28 календарних днів;
- всім іншим працівникам - 24 календарних днів.

4.10. Працівникам ДНЗ надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

4.10.1. Працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8. Закону України «Про відпустки») (додаток № 6).

4.10.2. Працівникам за роботу із шкідливими умовами праці на підставі постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництва, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці» (додаток № 7).

4.10.3. Працівникам за роботи, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України (Лист N 1/9-96 від 11.03.98) (додаток 8).

4.11. Працівникам ДНЗ надаються додаткові соціальні відпустки (розділ IV Закону України «Про відпустки»), а саме:

- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);

- Жінкам в зв'язку з вагітністю і пологами на підставі медичного висновку тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів,

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів в випадку народження двох або більше дітей і в випадку ускладнення пологів) (ст.17 ЗУ «Про відпустки»)

- Жінкам після закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю, пологами за бажанням надається відпустка по догляду за дитиною до 3 років (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»)

4.12. За обставинами й поважними причинами працівникам ДНЗ за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 ЗУ «Про відпустки»).

4.13. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщенні ДНЗ у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## V. Прийом і звільнення працівників

5.1. Працівники ДНЗ приймаються на роботу на підставі штатного розкладу відповідно до чинного законодавства.

5.2. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

5.3. Приймаючи працівника на роботу, Адміністрація ДНЗ зобов'язана:

- роз'яснити права і обов'язки та істотні умови праці;

- ознайомити працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями;

- проінструктувати з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці під розпис.

5.4. Припинення трудового договору може бути на підставах, передбачених чинним законодавством.

5.5. В день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка. Днем звільнення вважається останній день роботи.



## VI. Умови і охорона праці

### Адміністрація:

1. Адміністрація забезпечує своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 10).

2. Адміністрація забезпечує фінансування профілактичних заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

3. При прийомі на роботу адміністрація інформує працівника під розпис в формі № П-2 (особова картка працівника) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

4. За кошти установи організовує проведення у робочий час періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці.

5. Адміністрація забезпечує виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6. Адміністрація не допускає до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»),

користується правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7. Адміністрація у відповідності з діючим законодавством забезпечує здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві, проф. захворювань (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

8. Проводить атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до розробленого за участю профспілкового комітету графіку та за результатами уживає заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (ст.7, 13 Закону України «Про охорону праці»).

9. Адміністрація забезпечує суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

10. Адміністрація зобов'язується проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві та під час навчально-виховного процесу. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст.13, 22 Закону України «Про охорону праці»).

11. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

12. Адміністрація щорічно проводить аналіз виробничого і побутового травматизму, вживає заходи для його попередження.

13. Адміністрація зобов'язана проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та техногенна безпека тощо) посадових осіб.

14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби - навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

15. Адміністрація забезпечує належне утримання медичного кабінету, комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах закладу відповідно до норм (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

16. Адміністрація забезпечує належне утримання санітарно-побутових приміщень закладу відповідно до санітарних норм та правил.

17. Адміністрація зобов'язується розробити Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в дошкільному закладі на 2020-2023 роки та забезпечити контроль за їх виконанням (додаток № 10).

#### **Працівник зобов'язаний:**

1. Брати участь спільно з профспілковим комітетом у проведенні огляду-конкурсу стану умов та охорони праці.

2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, інструкцій, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва.

3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці, інструкціями з охорони праці.

4. Свочасно інформувати безпосереднього керівника робіт, або адміністрацію закладу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто брати участь у їх попередженні.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження та знищення.

6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

7. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

9. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог ст.14 Закону України «Про охорону праці»

#### **Профком зобов'язується:**

1. Силами представників профспілки з питань охорони праці здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, створенням безпечних умов праці, належних

виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

2. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції (ст.244 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.19, 26, 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

5. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози. (ст.5, 41 Закону України «Про охорону праці»).

6. Надавати юридичну, методичну та практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у випадку пошкодження здоров'я на виробництві.

7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби з урахування можливостей профспілкового комітету.

8. Контролювати усунення причин нещасних випадків, а також наявність та повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації з охорони праці (журналів, інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, засобів підвищеної небезпеки на їх відповідність вимогам нормативних документів тощо).

9. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

10. Організовувати спільно з адміністрацією проведення щорічного огляду-конкурсу стану умов та охорони праці, підбивати його підсумки та відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

11. Брати участь:

11.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

11.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

11.3. В розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого у спірних питаннях (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

11.4. В проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

## **VII. Соціальні пільги і гарантії**

7.1. Адміністрація ДНЗ забезпечує працівників гарячим харчуванням згідно поданих заяв за власний кошт.

7.2. Адміністрація ДНЗ забезпечує соціальний захист ветеранів праці та людей похилого

віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

7.3. Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням норм статті 18.

7.4. Профком ДНЗ здійснює придбання Новорічних подарунків для дітей працівників дошкільного навчального закладу.

7.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників дошкільного навчального закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

### **VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

8.1. ДНЗ гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація ДНЗ надає профкому всю необхідну інформацію з питань реалізації права профкому по захисту трудових, соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Згідно з заявами членів профспілки проводить безготівкову оплату членських внесків.

8.4. Адміністрація ДНЗ не застосовує до працівників, обраних в склад профкому, дисциплінарних заходів без погодження з відповідними профорганами.

8.5. Відраховує кошти міській профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу згідно чинного законодавства.

8.6. Забезпечує доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колдоговору.

### **IX. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

### **X. Прикінцеві положення**

10.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи

уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітуються про його виконання.

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»  
Л.О.Задержинська



*[Handwritten signature]*  
Травень 2020р.

Голова профспілки дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»  
Л.В.Кучкова

*[Handwritten signature]*  
Травень 2020р.

**Додатки**  
**до колективного договору між**  
**адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**дошкільного навчального закладу № 24 «Росинка»**

Додаток № 1

**Перелік посад працівників,**  
**які мають право на розширення зон обслуговування**

1. Вихователь
2. Музичний керівник
3. Помічник вихователя
4. Кухар
5. Підсобний робітник
6. Двірник
7. Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)
8. Прибиральник службових приміщень
9. Сестра медична старша
10. Завгосп

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»

Начальник відділу обліку  
та звітності виконкому Білозерської  
міської ради



Л.О.Задержинська

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "O.O. Safova".

О.О.Сафонова

**Перелік посад працівників,  
які мають право на суміщення професій**

1. Вихователь - асистент вихователя
2. Асистент вихователя – вихователь
3. Вихователь – помічник вихователя (за письмовою згодою)
4. Керівник музичний – вихователь
5. Помічник вихователя - прибиральник службових приміщень, двірник
6. Кухар - підсобний робітник (за письмовою згодою)
7. Прибиральник службових приміщень - помічник вихователя, двірник
8. Двірник - помічник вихователя, прибиральник службових приміщень
9. Сестра медична - вихователь
10. Завгосп – комірник
11. Комірник – завгосп
12. Вчитель-логопед – вихователь
13. Практичний психолог - вихователь

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»

Начальник відділу обліку  
та звітності виконкому Білозерської  
міської ради



Л.О.Залержинська

О.О.Сафонова

**Порядок встановлення надбавок  
за вислугу років**

Педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу виплачуються надбавки за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 років - 10 % посадового окладу
- понад 10 років - 20 % посадового окладу
- понад 20 років - 30 % посадового окладу

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»

Начальник відділу обліку  
та звітності виконкому Білозерської  
міської ради



Л.О.Задержинська

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'O.O. Safova'.

О.О.Сафонова



**Перелік професій та посад  
з важкими та шкідливими умовами праці,  
які дають право на додаткові надбавки в відсотках  
до заробітної плати**

№ з/п	Назва професії, посади	Розмір надбавки	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими та важкими умовами праці
1.	Помічники вихователів	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, прибирання туалетів
2.	Машиністи з прання білизни	8%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом
3.	Шеф-кухар, кухар	12%	розтин м'яса, риби, робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну
4.	Підсобний робітник	12%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, чистка та різка овочів, цибулі вручну
5.	Прибиральник службових приміщень	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»



Л.О.Задержинська

Начальник відділу обліку  
та звітності виконкому Білозерської  
міської ради

О.О.Сафонова

Затверджую:  
Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24  
«Росинка»  
Л.О.Забержинська

### Положення

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками дошкільного навчального закладу № 24 «Росинка»

#### І. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблено на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання своїх службових обов'язків», статуту дошкільного навчального закладу № 24 «Росинка», правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу № 24 «Росинка», Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 24 «Росинка».

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- активізації творчого потенціалу педагогічних працівників;
- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
- забезпечення фахового удосконалення, росту кваліфікації педагогів;
- підвищення відповідальності за охорону життя та здоров'я дітей
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, новітніх технологій
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу.

#### II. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

#### III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди.

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів в навчанні, вихованні дітей, методичному забезпеченню навчально-виховного процесі (60% посадового окладу), в т.ч.:

- участь в конкурсах, показ відкритих методичних заходів ( українських, обласних, міських) (20%);
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу ( 10%)
- створення розвивального середовища(10%);
- гурткова робота (5%);
- результативне впровадження в навчально - виховний процес новітніх технологій (5%);
- розробка передового педагогічного досвіду (10%);

3.2. Охорона життя і зміцнення здоров'я дітей (15%)

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму, виховання у дітей культурно-гігієнічних навичок, самообслуговування (5%);
- виконання загартовуючих заходів (5%)
- зменшення рівня захворюваності дітей, відсутність травматизму (5%);

3.3. Позитивний досвід роботи з сім'єю (10%):

- участь батьків у педагогічних заходах (3%)
- участь батьків у матеріальному оснащенні групи (3%)
- відсутність заборгованості батьківської платні (2%)
- відсутність обгрунтованих скарг батьків (2%)

3.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни (15%);

- дотримання норм педагогічної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (5%)
- участь в громадській роботі (5%);
- зразкове ведення ділової документації (5%);

3.5. Педагогічним працівникам, що мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

**IV. Порядок і термін виплати щорічної грошової винагороди.**

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної винагороди є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом, а керівнику – наказ по відділу освіти.

4.4. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що заробітну плату.

Начальник відділу обліку та звітності  
Виконкому Білозерської міської ради



О.О.Сафонова

**Перелік посад  
з ненормованим робочим днем,  
працівники яких мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач дошкільного навчального закладу	7
2.	Завідувач господарства	7
3.	Комірник	4
4.	Бухгалтер	7

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»

Начальник відділу обліку  
та звітності виконкому Білозерської  
міської ради



Л.О.Задержинська

О.О. Сафонова

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

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Помічник вихователя	2
2.	Кухар	4
3.	Прибиральник службових приміщень	2
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	4

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»



Л.О.Задержинська

Начальник відділу обліку  
та звітності виконкому Білозерської  
міської ради

О.О. Сафонова

**Перелік професій і посад працівників  
робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним  
та інтелектуальним навантаженням**

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Сестра медична	7
2.	Сестра медична старша	7

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»

Начальник відділу обліку  
та звітності виконкому Білозерської  
міської ради



Л.О.Задержинська

О.О.Сафонова

## Положення про преміювання працівників

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу № 22 «Райдуга» розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 25.03.1995 р. № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови КМУ «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу МОНУ «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- Сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- Забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- Активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- Активної участі у громадському житті;
- Ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

### 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників ДНЗ за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

### **3. Показники преміювання і розмір премії**

3.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту дошкільного навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність претензій до працівника з боку батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу дошкільного навчального закладу.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці ( у тому числі й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом статті 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

3.5. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника може бути позбавлений премії у разі:

- Прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- Порухення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу – у розмірі від 5 до 50%;
- Погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- Недбалого ставлення до освітнього процесу та майна дошкільного закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%.

### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим



комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

### 5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

5.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

5.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

5.4. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

5.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

5.6. Премії виплачують разом із заробітною платою.

5.7. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника дошкільного навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом навчального закладу.

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»



Л.О.Задержинська

Начальник відділу обліку та звітності  
виконкому Білозерської міської ради

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to O.O. Safova.

О.О.Сафонова

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики**  
**травматизму по ДНЗ № 24 «Росинка» на 2020-2023 рр.**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Організувати розгляд стану умов і охорони праці в ДНЗ	Постійно	Завідувач Голова профспілки
2.	Проводити перевірку контуру захисного заземлення та випробування опору ізоляції електропроводки	Щорічно	Завідувач
3.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	2023 рік	Завідувач
4.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги в усіх підрозділах закладу відповідно до норм.	Щорічно	Завідувач Сестра медична старша
5.	Проводити навчання, планові та позапланові інструктажі, перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, електробезпеки, Правил технічної експлуатації теплових установок та мереж	Згідно графіку та за потребою	Завідувач
6.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними та дезінфікуючими засобами), рукавицями, діелектричними килимками тощо.	На протязі року	Завідувач Завгосп
7.	Проведення обов'язкового періодичного і позапланового медичного огляду працівників	Згідно графіку та за потребою	Завідувач
8.	Забезпечити пожежну безпеку в дошкільному закладі (наявність обладнання та інвентарю, своєчасну перезарядку вогнегасників, обробку засобами вогнезахисту дерев'яних елементів горючих покриттів, дообладнання приміщення закладу системою протипожежного захисту тощо)	Постійно, в межах бюджетних призначень	Білозерська міська рада Завідувач Завгосп
9.	Проводити випробування і перевірку на надійність встановлення та кріплення обладнання ігрових майданчиків, спортивного інвентарю, спортобладнання; обстеження приміщень і території	2 рази на рік	Завідувач Завгосп

10.	Проводити обстеження будівель, споруд та інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та відповідності вимогам безпечної експлуатації.	Щорічно	Завідувач Завгосп
11.	Забезпечити постійний контроль експлуатацією обладнання, своєчасно проводити його обслуговування і ремонт.	Постійно	Завідувач Завгосп

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 24 «Росинка»

Начальник відділу обліку та звітності  
виконкому Білозерської міської ради



Л.О.Задержинська

О.О.Сафонова



Прошито, пронумеровано  
скріплено підписом та  
печаткою  
*27* *Л.О.Задержинська*  
*27.10* аркушів

Завідувач ДНЗ № 24  
«Росинка»  
*Л.О.Задержинська*