УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

04.11.2019р. № 01-14/235 На №_____від_____

Завідувачу дошкільного
навчального закладу (ясла-садок)
комбінованого типу № 167
«Каштан»
Каплій Г.М.

Голові профспілкового комітету
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№ 167 «Каштан»
Яцкіній А.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу № 167 «Каштан» укладений на 2019-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 04.11.2019р. за № 393.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), рекомендуємо наступне:

1. Всі розділи додатку до колективного договору (правила внутрішнього трудового розпорядку), де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту: співробітників-учасників АТО операції та членів сімей загиблих; ветеранів праці – ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) воїнів, жертв нацистських переслідувань, працівників тилу та дітей війни, відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

У разі внесення змін і доповнень до положень колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). Текст договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням;
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В. Швець

Циганок, 2280610
Кірєєв, 2280604

Колективний договір
між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №167 «Каштан» та профспілковим комітетом закладу
на 2019- 2023 р.р.

Розділ 1

Загальні положення

1. Договір укладено між адміністрацією дошкільного закладу в особі завідувача Каплій Г.М. з однієї сторони, та профспілковим комітетом ,в особі голови профспілки Яцкіної А.В. від імені колективу, з другої сторони на 5 років.
2. Цей колективний договір укладений на загальних зборах трудового колективу (протокол № від 30.09.2019) з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрацією.
3. Колективний договір укладено для:
   а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього Договору;
   б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
   в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
   г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
   д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
   є) забезпечення ділових взаємовідносин між адміністрацією та працівниками дошкільного закладу.
4. Договір укладено на 2019-2023 роки, він діє до укладання нового договору.
   Колективний договір набуває чинності від дня його прийняття конференцією трудового колективу.
5. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення терміну дії договору, на який він укладався).
6. Жодна зі сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
7. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.
8. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

Розділ 2

Виробничі та трудові відносини

Сторона адміністрації дошкільного закладу зобов'язується:

1. Завідувач затверджує для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.
2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
3. Протягом 5-ти днів з часу одержання інформації доводити до відома члена трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин,організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.
5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні(неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом із компенсацією згідно ст.73,107 К З п П України.
6. Режим роботи,графік роботи, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами,сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до січня місяця.
9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
10. Надавати відпустку або її частину керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування /постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346.

11. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з /ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; листа Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96/ «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» .
12. Надавати працівникам освіти щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з переліком посад визначених колективним договором (Додаток №5, №7).
13. Надавати 2 дні без збереження заробітної плати у випадках:
    - проводів на військову службу (батькам);
    - шлюбу працівника або його дітей;
    - смерті подружжя або близьких родичів, тощо.
14. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і не-робочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів / в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі/, особам, які взяли під опіку дітей.
15. Забезпечити дотримування працівниками трудової дисципліни,правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
16. Надавати працівникам дошкільного закладу премію за досягнення високих показників у праці,згідно з Положенням про преміювання(Додаток№1).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, за виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, про зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці,їх права і обов'язки.

3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ 3

Забезпечення зайнятості

Сторона адміністрації дошкільного закладу зобов'язується:

1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнення працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.
2. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України про освіту (ст.54) і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України №310 від 20.03.1993 року, один раз у 5 років за основним навантаженням, згідно з графіком.
3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працюючих). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.
4. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам,зазначеним у статті 42 Кодексу та в інших випадках,передбачених колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.
2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання

звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

3. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.1994 року №1/9-88/.

Розділ 4

Оплата праці

Сторона адміністрації дошкільного закладу зобов'язується:

1. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, про розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати / ст.110 КЗпП України/.
2. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин / несприятливі метеорологічні умови, епідемії / з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. Розмір мінімальної заробітної плати у закладі встановлено на рівні, не нижчому відповідно до законодавства та Галузевої угоди.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Робота у святкові та неробочі дні (вихідні дні) відповідно до ст.107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі або за згодою працівника компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу), про що вказується у наказі керівника закладу (за згодою працівника).
5. Зберігати за технічними працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду/ст.10 Закону України «Про охорону праці».
6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності до Закону України " Про індексацію грошових доходів населенню".

7. Сприяти фінансуванню для забезпечення своєчасної повної виплати заробітної плати в межах бюджетних асигнувань в строки: аванс за першу половину місяця 13-го числа,але не пізніше 22-го числа, остаточний розрахунок за другу половину місяця 28-го числа,але не пізніше 7днів після закінчення періоду. Розмір зарплати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
   У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.
8. Забезпечувати виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше за 3 робочих дні до її початку.
9. Сприяти виплаті педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (частина перша ст. 57 Закону України(Додатки №2,3).
10. Оплату праці в нічний час (з 22.00 до 6.00 ранку) працівникам , які за графіком роботи працюють у цей час , здійснювати у розмірі не нижче 40% посадового окладу (ставки) за кожну годину роботи в нічний час, погодинно (КЗпП,ст. 108)

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Розділ 5

Охорона праці та здоров'я

Сторона адміністрації закладу зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці, що відповідають вимогам нормативних документів із охорони праці..
2. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

3. Забезпечувати заходи щодо профілактики ВІЛ – інфекції /СНІДу на робочих місцях та соціальний захист працівників, які живуть з ВІЛ – інфекцією.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

Розділ 6

Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 100% /не менше місячного посадового окладу /при наданні щорічної відпустки /ст.57 Закону України «Про освіту» /
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
3. За наявністю економії в межах лімітів фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу(для вирішення соціально- побутових потреб), надбавку та преміювання за сумлінне виконання посадових обов'язків обслуговуючому персоналу відповідно до п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р.№ 1298 та п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557
4. За наявністю економії в межах лімітів фонду заробітної плати надавати надбавку та преміювання за сумлінне виконання посадових обов'язків педагогічному персоналу відповідно до п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 та п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557

Профком зобов'язується:

1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.
2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.
3. Організовувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу.
4. Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Нового року і т. п.

Розділ 7

Гарантії діяльності профспілки

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально- економічних інтересів працівників.
2. Не застосовувати до працівників обраних до складу профкома, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників , обраних до складу профспілкових органів і не звільняти від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
4. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників(додаток№1)

Розділ 8

Контроль за виконанням договору відповідальність сторін за його невиконання

Сторони домовились:

1. Хід виконання договору розглядати січень - лютий на спільних засіданнях представників власника і профкому.
2. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
3. Проводити контроль за виконанням колективного договору на засіданнях трудового колективу та оформлювати протокольно.

Договір підписали:

Завідувач

А.М.Каплій

М.П.

Голова профкому

А.В.Яцкіна

М.П.

Додаток № 1

Дошільний навчальний заклад (ясла-садок) №167 «Каштан»

Запорізької міської ради Запорізької області

Погоджую

Голова ПК ДНЗ №167

_____А.В. Яцкіна

Затверджую

Завідувач ДНЗ№167

_____Г.М.Каплій

Положення

про преміювання працівників дошкільного навчального закладу

(ясла-садок) комбінованого типу №167 «Каштан»

Дане положення розроблене у відповідності з п.53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівниками освіти», України №102 від 15.04.93 р.»Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

1. Преміювання працівників ДНЗ здійснюється за досягнення високих показників у праці, високу якість виконуваних робіт, творчість,раціональність та ефективність прийнятих рішень за виконання особливо важливої роботи.

2. Джерелом премії являється економія фонду заробітної плати ДНЗ№167.

3. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється керівником установи.

4.Премії, які виплачуються працівниками, максимальним розміром не обмежуються.

5. Розмір премії конкретному працівнику визначається керівником за погодою з профспілковим комітетом. Розмір премії керівникам встановлюється начальником ТВО за погодженням з головою ради РОП.

6. Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або в відсотках від посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

7. Премія надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов*язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні навчально- виховного процесу. Сумлінна праця та зразкове виховання службових обов*язків передбачає наступне:

7.1.розробка та використання в навчальному процесі авторських програм, посібників;

7.2 підготовка переможців районних, міських, обласних і державних конкурсів;

7.3. перемога в районних, міських, обласних і державних конкурсах;

7.4. організація та проведення методичних об*єднань;

7.5. високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, фестивалі, організація дозвілля дітей).

8. Підставою для нарахування премії являється наказ керівника установи, погоджений з профспілковим комітетом, для керівника навчального закладу-наказ «Начальника територіального відділу освіти, погоджений з РОП».

9. Не підлягаються преміюванню працівники , які за звітній період мали зауваження по якості виконуваної роботи, допустили порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Премійованню підлягають як основні працівники, так і сумісники.

Додаток 2

Дошкільний навчальний заклад (ясла- садок) комбінованого типу

№167 «Каштан»

Запорізької міської ради Запорізької області

Погоджую

Голова ПК ДНЗ№167

_____А.В.Яцкіна

Затверджую

Завідувач ДНЗ№167

_____Г.М.Каплій

Положення

Про надання щорічної грошової винагороди працівникам дошкільного Навчального закладу (ясла- садок) комбінованого типу№167 «Каштан»

1. Положення розроблене відповідно Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов*язків , затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898»Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України «Про Державний бюджет України».

2. Дане положення поширюється на педагогічних працівників ДНЗ№167, крім працівників, які працюють за сумісництвом.

3. Необхідною умовою надання щорічної грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4. Щорічна грошова винагорода, здійснюється в межах затвердженого кошторису видатків навчального закладу на оплату праці за підсумками навчального року.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, він визначається на підставі аналізу критеріїв оцінки праці та виконання службових обов*язків педагогічними працівниками(додаються).

6. Адміністрація закладу спільно з головою ПК аналізує виконання службових обов'язків працівниками, визначає розмір винагороди на спільному засіданні адміністрації і профкому закладу, за підсумками аналізу приймає рішення.

7. На підставі зазначеного рішення завідувач ДНЗ готує проект наказу про надання винагороди, до наказу додається аналіз. Проект наказу погоджується з методистом районного методичного підрозділу та головним бухгалтером ТВО.

Додаток 3

Критерії оцінки праці та виконання службових обов'язків педагогічними працівниками

№ п/п	Зміст	% винагороди
1.	Зразкове виконання обов'язків, обумовленних посадовою інструкцією працівника	10%
2.	Успіхи у навчанні та вихованні дітей.	
2.1.	Результативність навчально-виховного процесу	10%
2.2.	Участь дітей в районних конкурсах, святах та різних видах спортивних змагань.	10%
3.	Участь та перемога в професійних конкурсах.	10%
4.	Активна участь в забезпеченні методичного супроводу навчально-виховного процесу:	
4.1.	впровадження перспективного педагогічного досвіду;	10%
4.2.	участь в роботі РМО, семінарах, творчих груп та інше;	10%
4.3.	оснащення педагічного процесу, естетичне оформлення групи	10%
4.4.	участь в підготовці та проведенні різних форм навчально-виховної роботи (відкриті заняття, виступи на педагогічній раді та інше);	10%
4.5.	розробка посібників, рекомендацій, пам'яток;	5%
4.6.	високий рівень організації та проведення виховних заходів (свята, вечори розваг, організація дозвілля дітей);	5%
4.7.	участь в педагогічних виставках.	10%

Додаток 5

Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) комбінованого типу

№167 «Каштан»

Запорізької міської ради Запорізької області

Погоджую

Голова ПК ДНЗ№167

_____А.В.Яцкіна

Затверджую

Завідувач ДНЗ№167

_____Г.М.Каплій

Орієнтовний перелік посад, робіт працівників системи освіти , яким може надаватись щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (відповідно КМУ від 13.05.2003№ 679).

Список №1

(шкідливі та важкі умови праці)

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки - 4 кал. дн.

Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, колом обов'язків і обсягом виконаних робіт .

Кухар, який працює біля плити : 4 кал. дні;

Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу: 4 кал. дні

Список № 2

(робота, пов'язана з підвищенням нервово - емоційним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я)

Максимальна тривалість щорічної відпустки - 7 кал. днів

Конкретна тривалість встановлюється від стажу роботи в закладах освіти згідно градації:

середній медичний персонал (ст..медична сестра, мед.сестра з дієт.харчування):

від 3 до 5 років-2 кал. дн

від 5 до 8 років-4 кал. дн

більше 8 років-7 кал. дн.

Додаток 6

ДОПЛАТИ

за роботу у компенсуючих групах, за шкідливі умови праці, за роботу з миючими засобами

№ з/п	Назва посад	Розмір доплат у % до окладу
1.	Завідувач	20%
2.	Практичний психолог	20%
3.	Вихователь- методист	20%
4.	Вчитель- логопед	20%
5.	Пом. вихователя групи для дітей з порушенням мови	20%- 10%
6.	Кухар	12%
7.	Вихователь групи для дітей з порушенням мови	20%
8.	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу	12%

Додаток №7

Дошкільний навчальний заклад (ясла- садок) комбінованого типу №167

«Каштан»

Запорізької міської ради Запорізької області

Погоджую

Голова ПК ДНЗ №167

_____ А.В.Яцкіна

Затверджую

Завідувач ДНЗ№ 167

_____ І.М.Каплій

Орієнтовний перелік

посад працівників системи освіти, яким може надаватись

додаткова відпустка тривалістю до 7 кал. днів відповідно колдоговорів

за ненормований робочий день(згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7)

Керівники структурних підрозділів:

1. Завідувач ДНЗ- 3 кал. дні

2. Практичний психолог- 3 кал. дні

3. Заступник завідувача по господарчій роботі- конкретна тривалість встановлюється залежно від стажу роботи в закладах освіти згідно градації :

- від 3 до 5 років- 2 кал. дн.
- від 5 до 8 років- 4 кал. дн.
- від 8 до 10 років- 7 кал.дн.
-

У цій книзі пронумеровано і прошнуровано _____
_____ сторінок та скріплено печаткою

Завідувач _____ Г.М.Каплій

М.П. Підпис

_____2019 р.