

Прийнятий та затверджений на
загальних зборах трудового
колективу ЗДО № 67
Протокол № 2
від «27» серпня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №67 на 2020 – 2022 роки

Напис
про повідомну реєстрацію колективного договору
(змін та доповнень до колективного договору)

Зареєстровано Департаментом економічного розвитку
Колективний договір

між адміністрацією і трудовим колективом
ЗДО № 67

Реєстровий номер _____ від « ____ » 2020 року

Примітки або рекомендації реєструю чого органу

(керівник реєструю чого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зміст

Розділ I	Загальні положення	ст. 3
Розділ II	Виробничі та трудові відносини	ст. 4
Розділ III	Забезпечення зайнятості	ст. 8
Розділ IV	Оплата праці	ст. 10
Розділ V	Робочий час і час відпочинку	ст. 12
Розділ VI	Охорона праці	ст. 13
Розділ VII	Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг	ст. 15
Розділ VIII	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність за порушення законодавства про колективні договори	ст. 16
Розділ IX	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	ст. 17
Розділ X	Порядок розгляду спорів у процесі реалізації колективного договору	ст. 17
Розділ XI	Строки дії, порядок внесення змін і доповнень до колективного договору та його додатків	ст. 18
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 19
Додаток 2	Положення про дисципліну працівників ЗДО № 67	ст. 24
Додаток 3	Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації ЗДО № 67	ст. 28
Додаток 4	Положення про преміювання працівників ЗДО № 67	ст. 30
Додаток 5	Положення про порядок щорічної грошової винагороди педагогічних працівників ЗДО № 67	ст. 32
Додаток 6	Положення про Раду трудового колективу ЗДО № 67	ст. 33
Додаток 7	Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливим умовами праці, та особливий характер праці, яким надається додаткова відпустка	ст. 36
Додаток 8	Перелік працівників, які мають доплату за несприятливі умови праці в ЗДО № 67	ст. 37

Колективний договір є локальним нормативно-правовим договором, який укладено з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів між роботодавцем та працівниками закладу дошкільної освіти. Даний колективний договір укладено у відповідності до Кодексу законів про працю України; Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про дошкільну освіту»; Положення про дошкільний заклад; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; інших нормативно-правових актів та Статуту закладу дошкільної освіти.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 27 серпня 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація ЗДО № 67 в особі директора Федунець Тетяни Юріївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі – роботодавець)
 - Рада трудового колективу, в особі голови Ради трудового колективу, як уповноваженої особи Дрозди Оксани Михайлівни, яка відповідно до ст.245 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО № 67 в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Роботодавець визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО № 67 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Предметом цього договору є домовленості щодо покращення умов праці та її оплати, соціального та житлового обслуговування працівників, гарантій та пільг, що надаватимуться роботодавцем.
8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Радою трудового колективу.

10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня отримання їх іншою стороною.

13. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

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

15. Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники сторін у термін 10 підписують колективний договір.

16. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

17. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома Ради трудового колективу, працівників установи.

18. Особи, що поступили на роботу, повинні бути ознайомлені з чинним колективним договором.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Основними завданнями є забезпечення чіткої налагодженої освітньої роботи закладу дошкільної освіти, запровадження науково - обґрунтованих форм організації управління, оперативного та дієвого внутрішнього контролю закладу, корегованого педагогічного впливу на осіб, що навчаються, матеріальної зацікавленості працівників.

З метою виконання поставлених завдань:

2.2. Роботодавець зобов'язаний:

2.2.1. Визнати та прийняти на себе зобов'язання Угоди укладеної між ~~наглядом~~ освіти Сихівського та Личаківського районів та Районною організацією профспілки працівників освіти Сихівського та Личаківського районів м. Львова;

2.2.2. Приймати локальні нормативні акти, що містять норми трудового права, у відповідності із чинним законодавством України, цим колективним договором, за погодженням із повноважним представником адміністрації;

2.2.3. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №67 виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО №67, поліпшення становища працівників.

2.2.4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО № 67, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

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

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

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

2.2.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

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

2.2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

2.2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

2.2.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, ~~повідомлення~~ працівникам причин перегляду норм праці та умов ~~використання~~ нових норм.

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

2.2.17. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) ~~закреплення~~ кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при ~~введенні~~ відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством ~~(збереження середньої заробітної плати)~~.

2.2.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за ~~згодою~~ з Радою трудового колективу. Попередній розподіл ~~навчального~~ навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці ~~навчального~~ навчального року, про що повідомляти працівників ~~згідно~~.

2.2.19. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки ~~використовувати~~ лише за письмовою згодою працівника.

2.2.20. Включати представника Ради трудового колективу до складу ~~кваліфікаційної~~ та атестаційної комісії.

2.2.21. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням ~~з Радою~~ трудового колективу.

2.2.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників ~~на виконання~~ ними професійних обов'язків (за винятком випадків, ~~передбачених~~ чинним законодавством).

2.2.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за ~~згодою~~ з Радою трудового колективу не пізніше 20 січня і доводити ~~до відома~~ працівників.

2.2.24. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не ~~пізніше~~ ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.2.25. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на ~~інший~~ ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення ~~терміну~~ повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасне ~~оплати~~ заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три ~~дні~~ до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.2.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням ~~працівника~~ основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не ~~менше~~ 24 календарних дні. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у ~~відповідності~~ передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.2.27. За бажанням працівника виплачувати йому грошову ~~компенсацію~~ за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість ~~фактично~~ наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не ~~менше~~ бути менше ніж 24 календарних дні).

2.2.28. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним ~~працівникам~~ протягом навчального року у зв'язку з необхідністю

санаторно - курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

2.2.30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 7.

2.2.31. 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 7 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

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

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

2.2.34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.35. Відповідати за дотримання фінансової дисципліни закладу.

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

2.2.37. Створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні закладом;

2.2.38. Забезпечувати зайнятість працівників у відповідності з їх професією, спеціальністю, кваліфікацією;

2.2.39. Розпоряджатися у встановленому порядку майном, коштами закладу дошкільної освіти.

2.2.40. Діяти від імені закладу дошкільної освіти, представляти його інтереси в державних та інших органах, установах, організаціях.

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

2.3. Голова Ради трудового колективу зобов'язана:

2.3.1. Представляти, відстоювати та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу в органах

правної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах із роботодавцем, а також іншими об'єднаннями громадян;

2.3.2. Інформувати їх про свою роботу;

2.3.3. Надавати допомогу в отриманні консультацій, пов'язаних із роботою, її умовами, у вирішенні соціально-побутових проблем;

2.3.4. Представляти інтереси працівників у веденні колективних переговорів, укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до колективного договору і контроль за його виконанням.

2.3.5. Обговорити та затвердити на загальних зборах колективу працівників закладу правила внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.6. Проводити роботу з трудовим колективом, направлену на зміцнення трудової дисципліни, розвиток творчої ініціативи та інших форм активної участі працівників у житті закладу дошкільної освіти;

2.3.7. Підтримувати творчу ініціативу працівників, спрямовану на впровадження більш ефективних методів здійснення освітньої діяльності;

2.3.8. Забезпечувати в колективі емоційний комфорт;

2.3.9. Разом із роботодавцем закладу здійснювати контроль за відповідальністю працівників по збереженню життя, фізичного та психічного стану вихованців у відповідності із чинним законодавством;

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

2.3.11. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.4. Працівники зобов'язані:

2.4.1. Чесно і сумлінно виконувати обумовлені трудовим договором обов'язки;

2.4.2. Дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

2.4.3. Виконувати встановлені норми праці;

2.4.4. Дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір;

2.4.5. негайно повідомляти роботодавця про виникнення ситуації, яка ставить або може поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, збереження майна;

2.4.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

2.4.7. Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок;

2.4.8. Дотримуватися педагогічної етики.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або

працівників приймати лише після попереднього проведення консультацій з Радою трудового колективу - не пізніше як за два тижні до здійснення цих заходів.

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

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання людських ресурсів в установі.

3.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.5. Забезпечити роботою працівників, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

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

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

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

3.1.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.8. При зміні власника ЗДО № 67, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівника проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

3.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда (ст. 184 КЗпП України).

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку ~~виплати~~ доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи ~~компенсаційних~~ виплат, положень про преміювання.

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

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» ~~огоджувати~~ з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

4.1.4. Спільно з Радою трудового колективу:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи (додаток №5);
- виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам ЗДО № 67 за сумлінну працю, зразкове виконання службових ~~обов'язків~~ (ст. 57 Закону України «Про освіту»), (додаток №6);

4.1.5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у ~~грошовому~~ вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс 21 (зазначити число),

остаточний розрахунок 6 (зазначити число).

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з ~~випадковими~~ днями виплачувати їх напередодні.

4.1.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до ~~початку~~ відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на ~~періоду~~ працівника повинна бути перенесена на інший період.

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

4.1.8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати ~~суму~~ індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації ~~працівникам~~ частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її ~~виплати~~ (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не ~~проводиться~~ з незалежних від працівника причин (несприятливі ~~метеорологічні~~ умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку ~~заробітної~~ плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання ~~працівниками~~ іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.10. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них ~~причин~~ протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з ~~встановленим~~ при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про ~~порядок~~ обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до ~~кінця~~ навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлене нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 р.).

4.1.12. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», ст. 183 КЗпП України).

4.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Вважати нічними зміни, які припадають на період з 22.00 до 6.00 год.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

4.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.6. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

4.2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони домовились про таке:

5.1.1. Установити п'ятиденний режим роботи закладу дошкільної освіти .

- початок роботи - 08.00
- завершення роботи - 20.00
- перерва для відпочинку і харчування - 13.00 - 13.30;
- субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 8 годинним робочим днем.

5.1.2. Директор та заступники працюють в режимі ненормованого робочого часу за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня.

5.1.3. Спеціалісти (музичні керівники , вчителі-логопеди , практичний психолог, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, асистенти вихователів інклюзивних груп, керівники гуртків) працюють за особистим графіком, затвердженим керівником.

5.1.4. Робочий час вихователів визначається посадовими обов'язками, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, виходячи із 30-годинного робочого тижня.

5.1.5. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу визначається графіком змінності, складеним із дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень і затвердженим роботодавцем за погодженням із представниками колективу.

5.1.6. Розклад занять складається та затверджується роботодавцем із врахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотриманням санітарно-гігієнічних норм.

5.1.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із представником колективу із врахуванням інтересів (необхідності забезпечення нормальної роботи) закладу та інтересів (сприятливих умов для відпочинку) працівників. Графік відпусток затверджується на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

5.1.8. Про конкретний період надання відпусток, установлених графіком, роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за ~~два~~ тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.9. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.1.10. Працівникам, які опинилися в особливих обставинах особистого характеру, надається відпустка без збереження заробітної плати у відповідності із ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Працівникам, які працюють із шкідливими і важкими умовами праці, мають особливий характер праці (ненормований робочий день), установити щорічну додаткову відпустку (Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997р. № 1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад; зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»; Закон України «Про відпустки», ст.8 ; Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; додаток №7 до колективного договору).

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

6.1.4. Відповідно до діючого трудового законодавства виплачувати працівникам з важкими і несприятливими умовами праці доплату згідно додатку №8.

6.1.5. Своєчасно надавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників змінювати за рахунок установи.

6.1.6. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок і затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних

норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12. 1993 року № 241).

6.1.7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до чинного законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. Організовувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08. 1992 року № 442).

6.1.11. Виконати до 15.10. поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.1.12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Затвердити склад комісії та представників Ради трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочому місці.

6.2.3. Пред'являти роботодавцю вимоги про призупинення роботи у випадку безпосередньої небезпеки життю та здоров'ю працівників.

6.2.4. Брати участь у перевірках умов праці та охорони праці.

6.2.5. Приймати участь в роботі комісії по введенню в експлуатацію приміщень закладу.

6.2.6. Розглядати на засіданні Ради трудового колективу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.7. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, уповноважених представників органів з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.8. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового

колективу питання стану умов і охорони праці

6.3. Працівники зобов'язані :

6.3.1. Вивчати та дотримуватись вимог з охорони праці та забезпеченню безпеки праці;

6.3.2. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

6.3.3. Працівники відшкодовують вартість бланку особистої медичної книжки закладам та установам охорони здоров'я, які проводять обов'язкові медичні огляди при проходженні попереднього профілактичного медичного огляду до прийняття на роботу, та у разі необхідності отримання нового бланку цієї книжки у зв'язку з його втратою, зіпсуттям або неможливістю подальшого використання чи можуть придбати зазначений бланк за власні кошти в організаціях, уповноважених реалізувати бланки суворої звітності;

6.3.4. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

6.3.5. Застосовувати вразі необхідності засоби індивідуального захисту.

РОЗДІЛ VII. Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати права працівників на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і здійснювати загальнообов'язкове державного соціальне страхування працівників у порядку, передбаченому законами України;

7.1.2. Здійснювати страхування працівників закладу від нещасного випадку на виробництві;

7.1.3. Своєчасно перераховувати кошти у страхові фонди (соціального, пенсійного страхування) у розмірах, визначених законодавством;

7.1.4. Запроваджувати у закладі персоніфікований облік (організація та ведення обліку відомостей про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування) в порядку, визначеному Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

7.1.5. Своєчасно та достовірно оформляти відомості про стаж і заробітну плату працюючих для представлення їх в пенсійні фонди;

7.1.6. Забезпечувати збереження архівних документів, що дають право працівникам на оформлення пенсії, інвалідності, отримання додаткових пільг тощо;

7.1.7. Своєчасно оформляти особам, які вперше поступили на роботу свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.8. Виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку працівника;

7.1.9. Надавати грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами: при народженні дитини, на поховання близьких родичів;

7.1.10. Виплачувати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу до професійного свята - Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Отримувати інформацію за своєчасним перерахунком коштів у фонди соціального, пенсійного страхування;

7.2.2. Сприяти запровадженню персоніфікованого обліку працюючих у відповідності із Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

7.2.3. Встановити контроль за своєчасним та достовірним надходженням відомостей від роботодавця про стаж та заробітку плати застрахованих працівників закладу до Пенсійного фонду;

7.2.4. Контролювати збереження архівних документів, що дають право працівникам на оформлення пенсії, інвалідності, отримання додаткових пільг, тощо.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору роботодавець і уповноважена особа здійснюють постійно.

8.2. При здійсненні контролю кожна із сторін зобов'язана надавати іншій стороні необхідну для цього у неї інформацію.

8.3. Два рази на рік сторони звітуються про виконання колективного договору на загальних зборах працівників.

8.4. Сторони несуть відповідальність за невиконання колективного договору згідно чинного законодавства.

8.5. Роботодавець (або службові особи), які ухиляються від ведення колективних переговорів несуть за це відповідальність, встановлену законом.

8.6. Роботодавець повинен розглядати подання виборного органу колективу про виявлені порушення законів та інших нормативно-правових актів, застосовувати міри по їх усуненню та повідомляти про проведені заходи.

8.7. Уповноважена особа вправі вимагати від роботодавця розірвання трудового договору зі службовою особою, винною у невиконанні умов колективного договору.

8.8. У випадку невиконання зобов'язань зі сторони виборного органу роботодавець вправі інформувати працівників про невиконання зобов'язань за договором зі сторони виборного органу, а також вносити пропозиції на зборах трудового колективу щодо переобрання виборного органу.

8.9. Рада трудового колективу:

8.9.1. Здійснює контроль за дотриманням роботодавцем трудового законодавства та інших нормативних актів, виконання умов колективного договору;

8.9.2. Направляє роботодавцю подання про усунення виявлених порушень трудового законодавства, обов'язкових до розгляду;

8.9.3. Здійснює перевірку виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених колективним договором;

8.9.4. У випадку невиконання зобов'язань зі сторони роботодавця, має право звертатися у відповідні органи з вимогою про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного трудового законодавства, невиконанні зобов'язань за колективним договором.

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Роботодавець визнає раду трудового колективу єдиним представником і захисником прав і інтересів працівників по питаннях, пов'язаних із трудовими, соціально-економічними відносинами.

9.2. Роботодавець визнає право ради трудового колективу на інформацію з наступних питань:

- економічного становища закладу;
- реорганізації чи ліквідації закладу;
- майбутнього вивільнення працівників у зв'язку із скороченням штату і реорганізації чи ліквідації закладу;
- проведення змін нормування оплати праці;
- професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

9.3. Роботодавець визнає право ради трудового колективу на здійснення контролю за дотриманням трудового законодавства та інших нормативно-правових актів та право вимагати усунення виявлених порушень

РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ У ПРОЦЕСІ РЕАЛІЗАЦІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Уповноважена особа вправі брати участь у розгляді трудових спорів, пов'язаних із порушенням законодавства про охорону праці,

зобов'язань, передбачених колективним договором, а також із зміною умов праці.

10.2. Колективні трудові спори (конфлікти) по питаннях, що виникають у процесі реалізації договору, вирішують у відповідності із чинним трудовим законодавством України.

РОЗДІЛ XI. СТРОКИ ДІЇ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ДОДАТКІВ

11.1. Колективний договір вступає у силу з моменту підписання його сторонами, і дійсний протягом трьох років.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору (його додатків) вносяться у порядку, визначеному трудовим законодавством для його укладення.

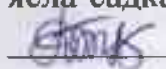
11.3. Зміни і доповнення до колективного договору, його додатків вносяться за взаємною згодою сторін. При цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у сторону погіршення становища працівників.

11.4. У разі необхідності внесення принципових та значних змін та доповнень до колективного договору (його додатків) це питання повинно бути розглянуто на загальних зборах працівників дошкільного закладу. З ініціативою по внесенню змін та доповнень вправі виступати будь-яка із сторін. При цьому сторона, що виступає з ініціативою по внесенню змін та доповнень повинна повідомити про це іншу сторону, не пізніше ніж за 7 днів письмово із обґрунтуванням причин, що викликали необхідність внесення змін чи доповнень.

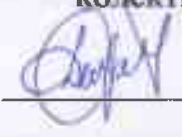
11.5. Роботодавець зобов'язаний у тижневий термін від дня набрання чинності колективним договором або внесення змін до нього ознайомити з ними усіх працівників.

11.6. Роботодавець повинен ознайомити працівника з нормами колективного договору на його вимогу.

11.7. Якщо працівники закладу на загальних зборах не погодяться із запропонованими змінами, то вирішення розбіжностей вирішується у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та КЗпП України.

Директор
Закладу дошкільної освіти
ясла-садка №67
 Т.Ю.Федунець

Голова Ради трудового
колективу ЗДО №67

 О.М. Дрозда

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 27.08.2020 року

Голова Ради трудового колективу

Дрозда О.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор ЗДО № 67

Т.Федунець

П РА В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО №67.

1.Заклад дошкільної освіти ясла – садок № 67 здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства «Положення про дошкільний виховний навчальний заклад України», затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 1 вересня 1993 р. № 688 та даного Статуту, у відповідності з Конституцією України.

2. Засновником закладу дошкільної освіти є Львівська міська рада , уповноважений орган – Управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради, яке делегує повноваження управління відділу освіти Сихівського та Личаківського районів згідно з рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради. Відділ освіти Сихівського та Личаківського районів УО ДГП ЛМР здійснює фінансування ЗДО, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування і медичне обслуговування дітей.

3. Адреса дошкільного закладу: 79017 м. Львів, вул.Зелена , 95а

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення трудової дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці,повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці та якості виховання і навчання дітей у закладі дошкільної освіти.

5. Головним завданням ЗДО № 67 є:

- забезпечення фізичного, психічного здоров'я дітей;
- реалізація державної політики в галузі освіти;
- розвиток творчих здібностей та інтересів дітей;
- надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків в розвитку дитини, формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

6. Режим роботи, робота ЗДО.

Заклад дошкільної освіти працює за системою 5-ти денного робочого тижня. Шестиденний робочий тиждень, робота чергових груп у вихідні та святкові дні встановлюється в разі потреби (за бажанням батьків) при умові виділення додаткових коштів. Режим роботи дошкільного закладу 12 годинний.

7. Учасники освітнього процесу у ЗДО №67 є:

- педагогічні працівники;
- технічні працівники;
- навчально-допоміжний персонал;
- батьки (особи, які їх замінюють).

8. Форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу:

- подяки із занесенням в трудову книжку;
- грамоти закладу дошкільної освіти;
- грамоти відділу освіти Сихівського та Личаківського відділу освіти УО ДГП ЛМР;

- грамоти міського та обласного управління освіти;
- грамоти Міністерства України ;
- премії.

9. Педагогічними працівниками дошкільного закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, у певних випадках - професійну, практичну підготовку; фізичний отак, який дозволяє виконувати покладені на них функції Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу та звільняються з роботи директором.

10. Педагогічні працівники мають право:

- на підвищення кваліфікації в педагогічних вищих навчальних закладах, аспірантурі та інших навчальних закладах з виплатою стипендії за наявності відповідних фондів;

- вимагати від директора ЗДО створення умов дня здійснення освітнього процесу;

- на чергову та позачергову атестацію.

11. Управління закладом дошкільної освіти ясла-садком:

- *Управління ЗДО* здійснюється відділом освіти Сихівського та Личаківського районів УО ДГП ЛМР.

- *Безпосереднє керівництво* роботою ЗДО № 67 здійснює його директор, який призначається та звільняється відділом освіти Сихівського та Личаківського районів УО ДГП ЛМР за погодженням з міським управлінням освіти з дотриманням чинного законодавства.

- Органом самоврядування ЗДО є:

загальні збори членів трудового колективу та батьків. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу, батьків та представників громадськості - 1/2. Термін їх повноваження становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Загальні збори скликаються один раз на рік.

Загальні збори:

- затверджують разом із засновником Статут закладу дошкільної освіти;
- заслуховують звіти директора закладу про роботу;
- дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу;
- затверджують річний план роботи ЗДО;
- розглядають та погоджують режим роботи ЗДО та груп;
- підтримують громадські ініціативи щодо удосконалення розвитку навчання і виховання дітей;

- погоджують зміст роботи з батьками;

12. Основні обов'язки адміністрації і працівників ЗДО:

Адміністрація ЗДО зобов'язана:

а) правильно організувати працю персоналу у відповідності з спеціальністю кваліфікацією і досвідом роботи працівників, зміцнювати трудову дисципліну;

б) закріплювати за кожним працівником ЗДО визначене робоче місце і обладнання, створювати необхідні умови для роботи персоналу, утримання будинку в чистоті, забезпечення нормальної температури в приміщеннях, зберігання верхнього одягу працівників, організація харчування;

в) дотримуватись законів і правил з охорони праці, суворо дотримуватись встановленого робочого часу, відпочинку, здійснювати заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії;

г) надавати своєчасно відпустки всім працівникам ЗДО № 67 у відповідності з затвердженням на рік графіком відпусток; складеним адміністрацією, узгодженим з профорганізацією і повідомленим співробітникам під розписку;

д) забезпечити умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників.

Працівники ЗДО № 67 зобов'язані:

а) працювати чесно і добросовісно, добиваючись високих якісних показників у роботі;

б) дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку; вчасно приходити на роботу; дотримуватись точно і без всяких порушень установленної тривалості робочого дня, виробничої праці не займатись сторонніми справами і розмовами, не відволікаючи від роботи інших працівників;

в) підтримувати чистоту в ЗДО: дотримуватись правил санітарії та протипожежної охорони, передбачених інструкціями; вміти користуватися вогнегасниками;

г) бути завжди важливими до дітей, ввічливими з членами колективу та батьками. Персонал ЗДО зобов'язаний систематично проходити лікарський огляд.

Вихователь ЗДО № 67:

- несе відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи у відповідності з Статутом ЗДО і програмою виховання;

- зобов'язаний старанно готуватись до занять, організовано передавати дітей змінюючому його вихователю.

Музичний керівник дошкільного навчального закладу веде музичне виховання дітей у відповідності з Статутом ЗДО № 67 і програмою виховання.

Лікар ЗДО забезпечує контроль за фізичним розвитком і загартуванням дитячого організму, за станом здоров'я дітей, проводить медичний огляд дітей, організує профілактичні заходи, своєчасно ізолює тих, що захворіли, подає їм першу медичну допомогу, контролює виконання режиму дня, доброякісність харчування дітей, санітарний стан приміщень і ділянки дитячого садка Лікар працює за планом і графікові узгодженням із директором ЗДО, систематично інформує директора, вихователів і батьків про стан здоров'я; проводить санітарно-освітню роботу серед батьків та персоналу ЗДО.

Сестра медична старша під безпосереднім керівництвом лікаря ЗДО працює згідно з інструкціями Міністерства охорони здоров'я.

Завгосп забезпечує схоронність будинку, майна і продуктів, ремонт і санітарний стан приміщень, території і обладнання, своєчасне одержання і доставку в ЗДО продуктів харчування і палива, здійснює контроль за роботою обслуговуючого персоналу. Інструктування його і виконання вимог протипожежної безпеки. Робочий день завідуючого господарством ЗДО нормований.

Кухар ЗДО:

а) забезпечує своєчасне, у відповідності з режимом ЗДО, доброякісне харчування;

б) бере участь у складанні меню на кожний день, точно за вагою приймає продукти з комори, відповідає за правильне зберігання і витрату їх, а також за санітарний стан кухні, посуду і всього кухонного інвентарю;

в) забезпечує гігієнічну обробку продуктів і культурне подавання їжі дітям, видачу готової їжі дітям відповідно з нормою закладуваних продуктів на дитину;

г) зобов'язаний знати норми харчування, основні провила приготування дитячого харчування, зберігання і збагачення їжі вітамінами та ін.

Помічник кухаря готує під керівництвом кухаря їжу, обробляє продукти, мие посуд прибирає кухню, роздає їжу помічникам вихователів, заміняє кухаря в його відсутність.

Помічники вихователя:

а) відповідають за чистоту і своєчасне прибирання всього закріпленого за ними приміщення, суворо виконують санітарні правила;

б) допомагають вихователям одягати і роздягати дітей, прибирають дитячі

постелі, приносять у групу з кухні їжу і роздають її дітям, прибирають і миють посуд, дає кип'ячену воду для пиття та полоскання рота, стежать за чистотою рушників, за збереження майна в групі. При відсутності в штатах кухаря допомагають на кухні.

Двірник тримає в чистоті ділянку ЗДО і тротуари, стежить за своєчасною очисткою покривель, вигрібних ям і ящиків для сміття, стежить за схоронністю господарського інвентарю двору.

Сторож охороняє приміщення, майно та весь інвентар, який знаходиться на території ЗДО.

У разі виробничої необхідності допускаються за згодою працівника і за погодженням з Радою трудового колективу перерви протягом робочого дня молодшого обслуговуючого персоналу з тим, щоб кількість перерв не перевищувала двох на день і щоб загальна тривалість робочого часу протягом дня не перевищувала нормального робочого дня.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Кожний ЗДО працює за графіком, встановленим директором ЗДО у відповідності з колом обов'язків кожного і погодженому з Радою трудового колективу.

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж за місяць, оголошується кожному працівникові під розписку і вивіщується на видному місці. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перерви для відпочинку та їжі.

Відлучення в робочий час в службових справах або з інших поважних причин допускається тільки з дозволу директора ЗДО.

Працівникові ЗДО забороняється залишати свою роботу до приходу зміни. У разі неявки зміни працівник повинен про це заявити адміністрації, яка вживає заходів до його заміни.

Забороняється в робочий час :

а) відволікати працівників ЗДО від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, підвищення кваліфікації;

б) скликати різного роду збори і наради;

в) видавати працівникам заробітну плату, а також всілякі довідки та посвідчення.

Робота в ЗДО починається о 8.00 , закінчується 20.год 00 хв.

Директор ЗДО зобов'язана забезпечити точну реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіх працівників ЗДО. Зміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора ЗДО не допускається. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється протягом робочого дня тривалістю до 1 години додатково до норми робочого часу та виділяється місце дня прийняття їжі. Заходити в групу під час занять з дітьми дозволяється тільки директору ЗДО, вихователю-методисту, спеціалістам відділів освіти, які перевіряють роботу вихователя.

МІРИ ЗАОХОЧЕННЯ.

Адміністрація заохочує працівника за старання і зразкове виконання ним своїх обов'язків по роботі, за раціоналізаторські пропозиції за тривалу і бездоганну роботу в ЗДО та інші успіхи в роботі.

Встановлюються такі міри заохочення:

- подяка;
- нагороди Почесною грамотою, значком : "Відмінник народної освіти";
- занесення до Книги пошани, на Дошку пошани;
- занесення в трудову книжку;
- грошова премія.

Заохочення провадиться директором ЗДО за погодженістю з місцевим комітетом

профспілки. Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок.

МІРИ ВПЛИВУ У ВИПАДКАХ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни веде за собою дисциплінарні стягнення, які накладаються директором ЗДО або вищестоящою організацією:

- первинне зауваження, що передує догані;
- догана.

За прогул без поважної причини здійснений працівником ЗДО застосовується одна з таких мір:

- звільнення з роботи з вказівкою в трудовій книжці про те, що працівник звільнений за прогул без поважної причини протягом всього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані. До накладання стягнення слід зажадати пояснення від порушника трудової дисципліни. Кожне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні й повідомляється працівникові під розписку.

Директор ЗДО № 67

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 67



Т.Ю.Федунець

О.М.Дрозда

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 27.08.2020 року

Голова Ради трудового колективу

Дрозда О.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор ЗДО № 67

Т.Федунець

Положення про дисципліну

Це положення запроваджується з метою забезпечення належної трудової дисципліни та посилення відповідального ставлення до виконуваних обов'язків, визначає порядок представлення матеріалів на оголошення та їх зняття.

1. Загальні положення

1.1. Дисципліна праці в ЗДО № 67 полягає у дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні чинних нормативних актів, наказів та розпоряджень керівників, службових обов'язків, передбачених положеннями про структурні підрозділи, посадовими та робочими інструкціями, кваліфікаційними характеристиками професій.

Трудова дисципліна в ЗДО забезпечується відповідальним ставленням до всіх працівників, шляхом застосування заходів заохочення за сумлінну працю, а також правильним застосуванням дисциплінарних стягнень.

1.2. Це положення поширюється на працівників всіх структурних підрозділів, що входять до складу ЗДО.

1.3. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього положення, зобов'язаний:

- знати і неухильно виконувати його вимоги;
- дотримуватися порядку і правил, встановлених чинним законодавством, нормативно-правових актів, наказів і інструкцій, що запроваджені в ЗДО, точно і своєчасно виконувати накази і розпорядження керівника, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.
- забезпечувати безпеку праці, виконувати вимоги правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони дитинства;
- берегти матеріально-технічні засоби, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності ЗДО, вживати заходів до запобігання випадкам їх розкрадання, втрат та пошкоджень;
- виконувати встановлені виробничі завдання (норми обслуговування), підвищувати продуктивність праці, впроваджувати інноваційні технології, досягаючи високих результатів у роботі;
- поводитись гідно, бути чесним і принциповим, застерігати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти їх зміцненню;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО № 67.

1.4. Директор ЗДО № 67 зобов'язаний:

- правильно організувати працю підлеглих працівників;
- створити умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці;
- бути прикладом виконання службових обов'язків;
- давати чіткі накази, вказівки, розпорядження підлеглим працівникам, вимагати і контролювати своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і зобов'язань за колективним договором.

Директор повинен своєчасно виявляти причини порушень підлеглими працівниками трудової дисципліни, попереджувати ці порушення, застосовувати вплив трудового колективу.

1.5. Будь-яке розпорядження (вказівку) з виконання службових обов'язків підлеглий отримує, як правило, від свого безпосереднього керівника. У разі отримання розпорядження (вказівки) від вищого керівника працівник зобов'язаний виконати його і повідомити про це свого безпосереднього керівника.

2. Заохочення

2.1. Працівники ЗДО № 67 заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, творчу ініціативу, передання передового досвіду роботи іншим працівникам та за багаторічну і сумлінну працю.

2.2. Заходами заохочення є:

- оголошення подяки адміністрацією ЗДО №67;
- оголошення подяки МОН України, відділів освіти та управління ДГП ЛМР;
- преміювання до професійних та державних свят;
- нагородження цінним подарунком (грошовою виплатою) до ювілейних дат;
- нагородження Почесної грамотою ;
- нагородження державними нагородами, тощо.

Допускається одночасне застосування декількох засобів заохочення. Преміювання за виробничі показники до засобів заохочення не належать.

2.3. Заохочення проводиться наказом директора ЗДО № 67 спільно з Радою трудового колективу ЗДО № 67.

Цей наказ оприлюднюється, а у трудовій книжці працівника робиться у встановленому порядку відповідний запис про заохочення. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені п. 2.2., до працівника не застосовується.

2.4. Заохочуватись можуть окремі структурні підрозділи за високі виробничі досягнення.

3. Попередження

3.1. При виявленні вперше в роботі працівника недоліків, або порушень (за винятком прогулу без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, порушення вимог охорони праці, що призвели до нещасного випадку, грубого порушення трудових обов'язків) до нього застосовується такий захід впливу, як попередження. Попередження оголошується окремо за порушення функціональних обов'язків, окремо за порушення вимог охорони праці.

3.2. Попередження не є дисциплінарним стягненням.

3.3. Попередження працівника про недопущення аналогічних недоліків чи порушень зазначається у відповідному наказі.

3.4. При повторному виявленні протягом календарного року інших недоліків або порушень працівник може позбавлятися матеріальних заохочень повністю або частково.

4. Дисциплінарні стягнення

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з видів заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Порушення трудової дисципліни - це невиконання або неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього трудових обов'язків, в тому числі невиконання встановлених завдань, прогул без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані тощо.

Згідно із ст.148 КЗпП України дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його

виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Звільнення повинне провадитись лише за попередньою згодою з Радою трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Дисциплінарне стягнення може застосовуватись директором ЗДО або у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

За кожен дисциплінарний проступок може бути накладено лише одне дисциплінарне стягнення.

4.1. Подання на накладання дисциплінарних стягнень (оголошення доган)

4.1.1. Наказ про накладення дисциплінарних стягнень (оголошення доган) готуються директором за порушення вимог нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки.

4.1.2. Керівник працівника, який вчинив проступок, зобов'язаний особисто до накладення стягнення всебічно та об'єктивно розібратись у причинах порушення.

4.1.3. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен врахувати:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- шкоду, заподіяну проступком;
- попередню роботу працівника.

4.1.4. Факт вчинення дисциплінарного проступку має бути належним чином зафіксований за допомогою актів, довідок, доповідних записок, протоколів, тощо.

4.1.5. У відповідності до вимог ст. 149 КЗпП України перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник повинен взяти від порушника письмове пояснення. Пояснення працівника повинно бути по суті допущеного порушення з вказанням часу, коли воно було вчинено; проаналізоване його безпосереднім керівником, завізоване ним із відповідною оцінкою (не відповідає дійсності, не є об'єктивною причиною тощо і саме чому). На письмовому поясненні повинна бути вказана дата його написання.

4.1.6. У випадку відмови працівника дати пояснення необхідно скласти акт про відмову від дачі письмового пояснення за підписом трьох працівників. В акті вказується, що на вимогу дати письмове пояснення по суті вчиненого порушення, працівник відмовився його написати, проставляється дата та місце складення акту.

4.1.7. Доповідні на накладення дисциплінарного стягнення адресуються на ім'я директора, реєструються у відповідних журналах, а також мають бути завізовані керівником структурного підрозділу та керівником закладу. Письмові пояснення адресуються на ім'я директора ЗДО. Доповідні на накладення дисциплінарного стягнення подаються тільки в друкованому вигляді, в них обов'язково вказується посада, прізвище, ім'я, по батькові (повністю), табельний номер працівника. У доповідній керівника підрозділу повинно бути чітко описано суть порушень чи недоліків та шкоду, заподіяну ЗДО, час вчинення та час виявлення порушення (у документах за результатами проведення перевірок структурними підрозділами адміністрації обов'язково прикласти акт перевірки з вказанням дати її проведення та дати вчинення виявленого порушення), наведені докази невиконання обов'язків.

Суть порушення працівником трудових обов'язків повинна визначатись чітко, якщо невиконання завдання, то якого саме, встановлене завдання та його фактичне виконання; якщо недбале чи недобросовісне виконання своїх обов'язків, то в чому конкретно воно проявилось та відповідний витяг з посадової чи робочої інструкції, дата коли воно було допущене та дата його виявлення. Для підтвердження невиконання тих чи інших завдань повинні бути докази, що завдання доведені до працівника і він ознайомлений з ними під розписку.

Обов'язковим є ознайомлення працівників під розписку із своїми посадовими та

робочими інструкціями.

4.1.8. У випадку, якщо в результаті перевірки виконання посадових обов'язків тими чи іншими працівниками встановлені ті чи інші недоліки і складено відповідний акт, з яким ознайомлений працівник, то рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності винних підлеглих працівників приймає директор.

4.2. Ознайомлення

4.2.1. У випадку застосування до працівника дисциплінарного стягнення (оголошення догани) він позбавляється преміальних виплат. В окремих випадках при оголошенні догани, працівник може не позбавлятися преміальних виплат, про що окремо зазначається у доповідній.

4.2.2. Згідно із статтею 149 Кодексу Законів про працю України стягнення повідомляється працівникові під розписку. Ознайомлення повинно бути проведено протягом трьох днів з дня видання наказу. У випадку відмови працівника від засвідчення факту ознайомлення письмово необхідно скласти акт про відмову від ознайомлення з наказом про стягнення за підписом трьох осіб. В акті необхідно вказати номер наказу, дату видання та за що накладено стягнення.

4.3. Зняття дисциплінарних стягнень

4.3.1. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути знято до закінчення одного року, але не раніше трьох місяців.

4.3.1. Зняття дисциплінарного стягнення проводиться наказом, з яким працівник має бути ознайомлений.

4.3.2. Для зняття дисциплінарних стягнень необхідно подати доповідну на ім'я директора ЗДО, де вказується посада (професія), прізвище, ім'я, по батькові (повністю) та табельний номер працівника, номер і дата наказу, яким було накладено стягнення та хто був ініціатором накладення стягнення.

У випадку, якщо стягнення накладалось на підставі зауважень або результатів перевірок, обов'язкове узгодження з тим, хто ініціював накладення стягнення.

4.4. Застосування заходів впливу до працівників при запізненнях на роботу

4.4.1. Щомісяця до 5 числа вихователь-методист та завгосп подають директору список працівників, які запізнились на роботу в попередньому календарному місяці.

4.4.2. У списку вказується прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, структурний підрозділ, час прибуття на роботу.

Упродовж тижня директор формує списки працівників, які допустили запізнення на роботу, для застосування належних заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

4.4.3. Директор готує наказ на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів та подає для ознайомлення.

Трудові спори з питань накладання дисциплінарних стягнень розглядаються у встановленому законодавством порядку.

Директор ЗДО № 67

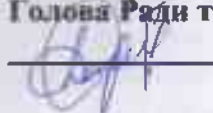
Голова Ради трудового колективу ЗДО № 67



Т.Ю.Федунець

О.М.Дрозда

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу
Протокол № 2 від 27.08.2020 року
Голова Ради трудового колективу
 Дрозда О.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор ЗДО № 67
 Т.Федунець



**Положення про проведення практики студентів вищих
навчальних закладів I-IV рівнів акредитації**

Цим Положенням встановлюється порядок організації, проведення та підведення підсумків проходження практики студентів вищих навчальних закладів (далі ВНЗ) України в ЗДО № 67.

1. Загальні положення

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних сучасних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Організація практики студентів в структурних підрозділах ЗДО №67 проводиться на підставі договорів з ВНЗ про проведення практики. В окремих випадках може проводитись практика студентів за скеруванням ВНЗ.

1.3. Договори з ВНЗ укладаються терміном на один рік з визначенням календарного плану проведення практики та квоти студентів-практикантів за спеціальностями (напрямами).

1.4. Організація роботи з проведення практики студентів ВНЗ здійснюється директором ЗДО та вихователем-методистом.

2. Порядок організації практики

2.1. Списки студентів, які згідно з календарним планом ВНЗ будуть проходити практику в ЗДО № 67, надаються до закладу дошкільної освіти, не пізніше ніж за місяць до початку практики. На кожного студента-практиканта надається характеристика.

2.2. Адміністрація ЗДО № 67 проводить інформування педагогів вікових груп та вузьких спеціалістів про склад студентів-практикантів, терміни та вид практики.

2.3. Вихователь-методист, не пізніше, ніж за два тижні до початку практики, службовою запискою на директора визначає кураторів практики для кожного студента-практиканта.

2.4. Проходження практики в ЗДО № 67 оформляється наказом.

3. Порядок проходження практики

3.1. Перед допуском студента-практиканта до проходження практики йому проводяться відповідні інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки.

3.2. Куратор практики від ЗДО № 67:

3.2.1. Забезпечує:

- проходження практики студентом-практикантом згідно з програмами ВНЗ і в ЗДО;

- витягами з основних нормативних та організаційно-розпорядчих документів ЗДО, згідно з програмою підготовки для студентів-практикантів;

- роз'яснення та вивчення основних нормативних та організаційно - розпорядчих документів ЗДО студентами-практикантами;
- нормальні умови праці і побуту практиканта та проведення з ним обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- дотримання студентом-практикантом правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ведення в щоденнику практики обліку відвідування студентом-практикантом бази практики;

3.2.2. Приймає залік з практики у складі комісії.

3.2.3. Дає на студента практиканта:

- Відгук і оцінку роботи студента на практиці в щоденнику практики, в якій зазначається якість підготовленого ним звіту;

- Відгук про результати проходження практики (додаток) у директора протягом 5 днів після закінчення практики.

4. Оцінювання результатів проходження практики

4.1. За три дні до завершення практики директор організовує спільно з вихователем-методистом проходження студентом-практикантом тестування на знання основних нормативних та організаційно-розпорядчих документів та знання основних принципів роботи закладу дошкільної освіти згідно з програмами за якими працює ЗДО, для підготовки студентів-практикантів.

4.2. Якщо студент-практикант під час тестування надав правильні відповіді на 70% і більше тестових питань кожного розділу навчальної програми, він вважається таким, що успішно пройшов програму практики.

4.3. Якщо результат тестування становив менше 70% тестових питань кожного розділу навчальної програми, то йому надається друга спроба наступного дня.

4.4. Якщо після другої спроби результат теж становив менше 70%, то щоденнику практики студента-практиканта про це робиться запис.

4.5. Рішення про зарахування студенту практики приймається ВНЗ.

Директор ЗДО № 67

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 67




Т.Ю. Федунець

О.М. Дрозда

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 27.08.2020 року

Голова Ради трудового колективу

Дрозда О.М.



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ЗДО №67**

1. Дане Положення про порядок преміювання педагогічних працівників та інших категорій працівників ЗДО розроблено відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджений постановою (наказ Міністерства освіти і науки Кабінету міністрів України від 12.03.2003 року № 305, примірного Статуту ЗДО та Статутом ЗДО №67.

2. Положення про преміювання, як складова частина діючої в установі системи оплати праці, має відповідати всім вимогам нормативних законодавчих актів, мати ознаку формальної визначеності, тобто давати у відповідних випадках можливість одержати відповідь на питання про наявність чи відсутність у працівника права на премію та на її розмір.

3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

4. Конкретний розмір премії визначається директором ЗДО, про що видається відповідний наказ за погодженням з представниками трудового колективу.

5. У даному Положенні визначається коло працівників (категорія працівників) на яких поширюється чинність преміальної системи, показники і умови преміювання щодо кожної категорії працівників.

6. При визначенні розміру премії враховуються такі показники:

6.1. Педагогічним працівникам:

6.1.1. За сприяння розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей; створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, збереженню та зміцненню їх фізичного та психічного здоров'я;

6.1.2. Виконання Статуту закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.1.3. Дотримання педагогічної етики;

6.1.4. Постійного підвищення свого професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;

6.1.5. Дбайливе ставлення до інтересів та потреб дітей, співпраця з родинами дошкільнят з питань виховання та навчання дітей;

6.1.6. Збереження та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

6.1.7. Дотримання вимог санітарії та гігієни;

6.1.8. Дотримання вимог техніки безпеки, інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу.

6.2. Сестрі медичній старшій:

6.2.1. Здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності.

6.2.2. Надання невідкладної медичної допомоги дітям у разі гострого захворювання або травми.

6.2.3. Проведення щоденного контролю за станом здоров'я дітей, які цього потребують або тих, які знаходяться на контролі у медичної сестри дошкільного навчального закладу.

6.2.4. Неухильного дотримання Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою КМУ від 14.06.2002 року № 826.

6.3. Помічникам вихователів, няням-санітаркам:

6.3.1. Сумлінне, добросовісне відношення до своїх посадових обов'язків.

6.3.2. Дотримання вимог техніки безпеки, інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу.

6.3.3. Дотримання вимог санітарії та гігієни.

6.3.4. Дбайливе, уважне ставлення до інтересів та потреб дітей.

6.3.5. Збереження і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

6.3.6. Співпраця з вихователями, іншими категоріями працівників закладу, батьками вихованців групи.

6.3.7. Стаж роботи у даному навчальному закладі.

7. Іншим категоріям працівників: (працівники харчоблоку, пральні, робітники з обслуговування будівель та споруд, сторожі, двірники, прибиральниці):

7.1. Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.

7.2. Дотримання вимог техніки безпеки, інструкції з життя і здоров'я дітей, правил внутрішнього трудового розпорядку, статутних вимог.

7.3. Дотримання вимог санітарії та гігієни, періодичності проходження обов'язкових медичних оглядів.

7.4. Збереження і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

7.5. Співпраця з вихователями, іншими категоріями працівників закладу, батьками вихованців групи.

7.6. Співпраця з вихователями, іншими категоріями працівників, батьками вихованців групи.

8. Матеріально-відповідальним працівникам (завгосп, комірник, каселянка)

8.1. Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.

8.2. Дотримання вимог техніки безпеки, інструкції з життя і здоров'я дітей, правил внутрішнього трудового розпорядку, статутних вимог.

8.3. Сумлінне відношення до обліку, збереження і раціонального використання матеріальних цінностей, обладнання та продуктів.

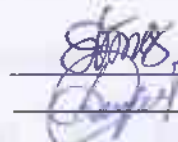
8.4. Співпраця з іншими категоріями працівників закладу, культура взаємовідносин.

8.5. Стаж роботи у даному навчальному закладі.

9. Дане положення обговорювалось і було схвалене зборами трудового колективу ЗДО №67.

Директор ЗДО № 67

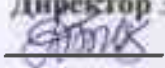
Голова Ради трудового колективу ЗДО № 67

 Т.Ю. Федунець
 О.М. Дрозда

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу
Протокол № 2 від 27.08.2020 року
Голова Ради трудового колективу
 Дрозда О.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор ЗДО № 67
 Т.Федунець

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО №67 ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ,
ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ
СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за винятком:

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

3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівників освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року, винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із урахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному педагогічному працівнику визначається на спільному засіданні закладу та ради трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

5.1. Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Активна участь в освітньому процесі закладу, робота в творчих групах вихователів, у професійних конкурсах, відкритих заняттях під час проведення районних семінарів. Предметних тижнів, тощо.

5.3. Постійне підвищення свого професійного рівня, педагогічної майстерності.

5.4. Робота у методичних об'єднаннях.

5.5. Підсумки атестації.

5.6. Авторський почерк, експериментально-дослідницький характер діяльності.

5.7. Час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з радою трудового колективу.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати середньомісячного заробітку працівника.

Директор ЗДО № 67
Голова Ради трудового колективу ЗДО № 67

 Т.Ю.Федунець
 О.М.Дрозда

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 27.08.2020 року

Голова Ради трудового колективу

 Дрозда О.М.



**Положення про Раду трудового колективу ЗДО № 67
затвердженого на загальних зборах трудового колективу ЗДО № 67
(протокол № 3 від 28 грудня 2011 року)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує діяльність ради трудового колективу закладу дошкільної освіти ясла-садка № 67 м. Львова (у подальшому – Ради), який є колегіальним представницьким органом громадського самоврядування.

1.2. Діяльність Ради здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Статутом ЗДО № 67 та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Раду приймається на загальних зборах трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ

2.1. Обрання Голови РТК здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу ЗДО № 67.

2.2. Члени Ради обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників ЗДО № 67 у такій кількості: п'ять осіб, на громадських засадах. Члени Ради зі свого складу обирають заступника та секретаря Ради.

2.3. Обрання Ради є правомочними, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні не менше половини складу штатних постійно працюючих працівників ЗДО № 67.

2.4. Раду очолює голова трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.

2.5. Засідання Ради скликається її головою за потребою, але не рідше одного разу в місяць.

2.6. Засідання Ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. У випадку розгляду кадрових питань засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.

2.7. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.

2.8. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх заінтересованих осіб та є обов'язковим для виконання.

2.9. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

3. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

3.1. Рада має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу.

3.1.2. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у

взаємовідносинах з адміністрацією.

3.1.3. Вносити подання до адміністрації ЗДО № 67 щодо питань поточної діяльності.

3.1.4. Сприяти ефективному використанню фонду заробітної плати та інших фондів ЗДО № 67.

3.1.5. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят, урочистих подій та інших важливих заходів ЗДО № 67.

3.1.6. Розглядати питання щодо дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО № 67.

3.1.7. Подавати пропозиції про заохочення працівників ЗДО № 67.

3.1.8. Рада може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.

3.2. Рада зобов'язується:

3.2.1. Запрошувати на засідання Ради директора ЗДО № 67 та інших працівників адміністративного складу для надання інформації про стан виконання зобов'язань за посадовими інструкціями, у тому числі заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Надавати голові Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.

3.3.2. Безоплатно надавати голові Ради обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності Ради, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.3.3. Надавати вільний від роботи час членам Ради, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

3.3.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, без згоди з Радою.

3.3.5. У випадку внесення Радою Роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

3.3.6. Надавати можливість уповноваженим представникам Ради брати участь у засіданнях керівних органів університету (ректорат, вчена рада), а також підрозділів.

3.3.7. За роботу у Раді та інших органах самоврядування трудового колективу преміювати окремих працівників за поданням голови Ради.

4. ДІЛОВОДСТВО

4.1. Рада веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу, які зберігаються у секретаря Ради.

4.2. Відповідальність за діловодство у Раді покладається на голову Ради та секретаря.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

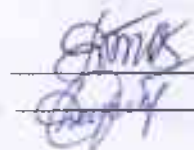
5.1. Положення про Раду обговорено і схвалено Загальними зборами Ради 28 грудня 2011 року (протокол № 3).

5.2. Положення про Раду набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його схвалення на зборах Ради.

5.3. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Раду, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

Директор ЗДО № 67

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 67



Т.Ю.Федунець

О.М.Дрозда

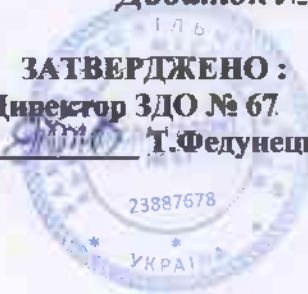
ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу
Протокол № 2 від 27.08.2020 року
Голова Ради трудового колективу
Дрозда О.М.

Додаток №7

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор ЗДО № 67.
Т.Федунець



ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким надається додаткова відпустка.

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Директор | - 7 календарних днів |
| 2. Завгосп | - 7 календарних днів |
| 3. Сестра медична старша | - 4 календарних дні |
| 4. Кухар, кухонний працівник, кастелянша, машиніст по пранню білизни, комірник | - 4 календарних дні |
| 5. Діловод, вихователь – методист | - 3 календарних дні. |

Директор ЗДО № 67

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 67

Т.Ю.Федунець
О.М.Дрозда

1. 1990-1991 2. 1991-1992 3. 1992-1993 4. 1993-1994 5. 1994-1995 6. 1995-1996 7. 1996-1997 8. 1997-1998 9. 1998-1999 10. 1999-2000 11. 2000-2001 12. 2001-2002 13. 2002-2003 14. 2003-2004 15. 2004-2005 16. 2005-2006 17. 2006-2007 18. 2007-2008 19. 2008-2009 20. 2009-2010 21. 2010-2011 22. 2011-2012 23. 2012-2013 24. 2013-2014 25. 2014-2015 26. 2015-2016 27. 2016-2017 28. 2017-2018 29. 2018-2019 30. 2019-2020 31. 2020-2021 32. 2021-2022 33. 2022-2023 34. 2023-2024 35. 2024-2025 36. 2025-2026 37. 2026-2027 38. 2027-2028 39. 2028-2029 40. 2029-2030 41. 2030-2031 42. 2031-2032 43. 2032-2033 44. 2033-2034 45. 2034-2035 46. 2035-2036 47. 2036-2037 48. 2037-2038 49. 2038-2039 50. 2039-2040 51. 2040-2041 52. 2041-2042 53. 2042-2043 54. 2043-2044 55. 2044-2045 56. 2045-2046 57. 2046-2047 58. 2047-2048 59. 2048-2049 60. 2049-2050 61. 2050-2051 62. 2051-2052 63. 2052-2053 64. 2053-2054 65. 2054-2055 66. 2055-2056 67. 2056-2057 68. 2057-2058 69. 2058-2059 70. 2059-2060 71. 2060-2061 72. 2061-2062 73. 2062-2063 74. 2063-2064 75. 2064-2065 76. 2065-2066 77. 2066-2067 78. 2067-2068 79. 2068-2069 80. 2069-2070 81. 2070-2071 82. 2071-2072 83. 2072-2073 84. 2073-2074 85. 2074-2075 86. 2075-2076 87. 2076-2077 88. 2077-2078 89. 2078-2079 90. 2079-2080 91. 2080-2081 92. 2081-2082 93. 2082-2083 94. 2083-2084 95. 2084-2085 96. 2085-2086 97. 2086-2087 98. 2087-2088 99. 2088-2089 100. 2089-2090 101. 2090-2091 102. 2091-2092 103. 2092-2093 104. 2093-2094 105. 2094-2095 106. 2095-2096 107. 2096-2097 108. 2097-2098 109. 2098-2099 110. 2099-2100 111. 2100-2101 112. 2101-2102 113. 2102-2103 114. 2103-2104 115. 2104-2105 116. 2105-2106 117. 2106-2107 118. 2107-2108 119. 2108-2109 120. 2109-2110 121. 2110-2111 122. 2111-2112 123. 2112-2113 124. 2113-2114 125. 2114-2115 126. 2115-2116 127. 2116-2117 128. 2117-2118 129. 2118-2119 130. 2119-2120 131. 2120-2121 132. 2121-2122 133. 2122-2123 134. 2123-2124 135. 2124-2125 136. 2125-2126 137. 2126-2127 138. 2127-2128 139. 2128-2129 140. 2129-2130 141. 2130-2131 142. 2131-2132 143. 2132-2133 144. 2133-2134 145. 2134-2135 146. 2135-2136 147. 2136-2137 148. 2137-2138 149. 2138-2139 150. 2139-2140 151. 2140-2141 152. 2141-2142 153. 2142-2143 154. 2143-2144 155. 2144-2145 156. 2145-2146 157. 2146-2147 158. 2147-2148 159. 2148-2149 160. 2149-2150 161. 2150-2151 162. 2151-2152 163. 2152-2153 164. 2153-2154 165. 2154-2155 166. 2155-2156 167. 2156-2157 168. 2157-2158 169. 2158-2159 170. 2159-2160 171. 2160-2161 172. 2161-2162 173. 2162-2163 174. 2163-2164 175. 2164-2165 176. 2165-2166 177. 2166-2167 178. 2167-2168 179. 2168-2169 180. 2169-2170 181. 2170-2171 182. 2171-2172 183. 2172-2173 184. 2173-2174 185. 2174-2175 186. 2175-2176 187. 2176-2177 188. 2177-2178 189. 2178-2179 190. 2179-2180 191. 2180-2181 192. 2181-2182 193. 2182-2183 194. 2183-2184 195. 2184-2185 196. 2185-2186 197. 2186-2187 198. 2187-2188 199. 2188-2189 200. 2189-2190 201. 2190-2191 202. 2191-2192 203. 2192-2193 204. 2193-2194 205. 2194-2195 206. 2195-2196 207. 2196-2197 208. 2197-2198 209. 2198-2199 210. 2199-2200 211. 2200-2201 212. 2201-2202 213. 2202-2203 214. 2203-2204 215. 2204-2205 216. 2205-2206 217. 2206-2207 218. 2207-2208 219. 2208-2209 220. 2209-2210 221. 2210-2211 222. 2211-2212 223. 2212-2213 224. 2213-2214 225. 2214-2215 226. 2215-2216 227. 2216-2217 228. 2217-2218 229. 2218-2219 230. 2219-2220 231. 2220-2221 232. 2221-2222 233. 2222-2223 234. 2223-2224 235. 2224-2225 236. 2225-2226 237. 2226-2227 238. 2227-2228 239. 2228-2229 240. 2229-2230 241. 2230-2231 242. 2231-2232 243. 2232-2233 244. 2233-2234 245. 2234-2235 246. 2235-2236 247. 2236-2237 248. 2237-2238 249. 2238-2239 250. 2239-2240 251. 2240-2241 252. 2241-2242 253. 2242-2243 254. 2243-2244 255. 2244-2245 256. 2245-2246 257. 2246-2247 258. 2247-2248 259. 2248-2249 260. 2249-2250 261. 2250-2251 262. 2251-2252 263. 2252-2253 264. 2253-2254 265. 2254-2255 266. 2255-2256 267. 2256-2257 268. 2257-2258 269. 2258-2259 270. 2259-2260 271. 2260-2261 272. 2261-2262 273. 2262-2263 274. 2263-2264 275. 2264-2265 276. 2265-2266 277. 2266-2267 278. 2267-2268 279. 2268-2269 280. 2269-2270 281. 2270-2271 282. 2271-2272 283. 2272-2273 284. 2273-2274 285. 2274-2275 286. 2275-2276 287. 2276-2277 288. 2277-2278 289. 2278-2279 290. 2279-2280 291. 2280-2281 292. 2281-2282 293. 2282-2283 294. 2283-2284 295. 2284-2285 296. 2285-2286 297. 2286-2287 298. 2287-2288 299. 2288-2289 300. 2289-2290 301. 2290-2291 302. 2291-2292 303. 2292-2293 304. 2293-2294 305. 2294-2295 306. 2295-2296 307. 2296-2297 308. 2297-2298 309. 2298-2299 310. 2299-2300 311. 2300-2301 312. 2301-2302 313. 2302-2303 314. 2303-2304 315. 2304-2305 316. 2305-2306 317. 2306-2307 318. 2307-2308 319. 2308-2309 320. 2309-2310 321. 2310-2311 322. 2311-2312 323. 2312-2313 324. 2313-2314 325. 2314-2315 326. 2315-2316 327. 2316-2317 328. 2317-2318 329. 2318-2319 330. 2319-2320 331. 2320-2321 332. 2321-2322 333. 2322-2323 334. 2323-2324 335. 2324-2325 336. 2325-2326 337. 2326-2327 338. 2327-2328 339. 2328-2329 340. 2329-2330 341. 2330-2331 342. 2331-2332 343. 2332-2333 344. 2333-2334 345. 2334-2335 346. 2335-2336 347. 2336-2337 348. 2337-2338 349. 2338-2339 350. 2339-2340 351. 2340-2341 352. 2341-2342 353. 2342-2343 354. 2343-2344 355. 2344-2345 356. 2345-2346 357. 2346-2347 358. 2347-2348 359. 2348-2349 360. 2349-2350 361. 2350-2351 362. 2351-2352 363. 2352-2353 364. 2353-2354 365. 2354-2355 366. 2355-2356 367. 2356-2357 368. 2357-2358 369. 2358-2359 370. 2359-2360 371. 2360-2361 372. 2361-2362 373. 2362-2363 374. 2363-2364 375. 2364-2365 376. 2365-2366 377. 2366-2367 378. 2367-2368 379. 2368-2369 380. 2369-2370 381. 2370-2371 382. 2371-2372 383. 2372-2373 384. 2373-2374 385. 2374-2375 386. 2375-2376 387. 2376-2377 388. 2377-2378 389. 2378-2379 390. 2379-2380 391. 2380-2381 392. 2381-2382 393. 2382-2383 394. 2383-2384 395. 2384-2385 396. 2385-2386 397. 2386-2387 398. 2387-2388 399. 2388-2389 400. 2389-2390 401. 2390-2391 402. 2391-2392 403. 2392-2393 404. 2393-2394 405. 2394-2395 406. 2395-2396 407. 2396-2397 408. 2397-2398 409. 2398-2399 410. 2399-2400 411. 2400-2401 412. 2401-2402 413. 2402-2403 414. 2403-2404 415. 2404-2405 416. 2405-2406 417. 2406-2407 418. 2407-2408 419. 2408-2409 420. 2409-2410 421. 2410-2411 422. 2411-2412 423. 2412-2413 424. 2413-2414 425. 2414-2415 426. 2415-2416 427. 2416-2417 428. 2417-2418 429. 2418-2419 430. 2419-2420 431. 2420-2421 432. 2421-2422 433. 2422-2423 434. 2423-2424 435. 2424-2425 436. 2425-2426 437. 2426-2427 438. 2427-2428 439. 2428-2429 440. 2429-2430 441. 2430-2431 442. 2431-2432 443. 2432-2433 444. 2433-2434 445. 2434-2435 446. 2435-2436 447. 2436-2437 448. 2437-2438 449. 2438-2439 450. 2439-2440 451. 2440-2441 452. 2441-2442 453. 2442-2443 454. 2443-2444 455. 2444-2445 456. 2445-2446 457. 2446-2447 458. 2447-2448 459. 2448-2449 460. 2449-2450 461. 2450-2451 462. 2451-2452 463. 2452-2453 464. 2453-2454 465. 2454-2455 466. 2455-2456 467. 2456-2457 468. 2457-2458 469. 2458-2459 470. 2459-2460 471. 2460-2461 472. 2461-2462 473. 2462-2463 474. 2463-2464 475. 2464-2465 476. 2465-2466 477. 2466-2467 478. 2467-2468 479. 2468-2469 480. 2469-2470 481. 2470-2471 482. 2471-2472 483. 2472-2473 484. 2473-2474 485. 2474-2475 486. 2475-2476 487. 2476-2477 488. 2477-2478 489. 2478-2479 490. 2479-2480 491. 2480-2481 492. 2481-2482 493. 2482-2483 494. 2483-2484 495. 2484-2485 496. 2485-2486 497. 2486-2487 498. 2487-2488 499. 2488-2489 500. 2489-2490 501. 2490-2491 502. 2491-2492 503. 2492-2493 504. 2493-2494 505. 2494-2495 506. 2495-2496 507. 2496-2497 508. 2497-2498 509. 2498-2499 510. 2499-2500 511. 2500-2501 512. 2501-2502 513. 2502-2503 514. 2503-2504 515. 2504-2505 516. 2505-2506 517. 2506-2507 518. 2507-2508 519. 2508-2509 520. 2509-2510 521. 2510-2511 522. 2511-2512 523. 2512-2513 524. 2513-2514 525. 2514-2515 526. 2515-2516 527. 2516-2517 528. 2517-2518 529. 2518-2519 530. 2519-2520 531. 2520-2521 532. 2521-2522 533. 2522-2523 534. 2523-2524 535. 2524-2525 536. 2525-2526 537. 2526-2527 538. 2527-2528 539. 2528-2529 540. 2529-2530 541. 2530-2531 542. 2531-2532 543. 2532-2533 544. 2533-2534 545. 2534-2535 546. 2535-2536 547. 2536-2537 548. 2537-2538 549. 2538-2539 550. 2539-2540 551. 2540-2541 552. 2541-2542 553. 2542-2543 554. 2543-2544 555. 2544-2545 556. 2545-2546 557. 2546-2547 558. 2547-2548 559. 2548-2549 560. 2549-2550 561. 2550-2551 562. 2551-2552 563. 2552-2553 564. 2553-2554 565. 2554-2555 566. 2555-2556 567. 2556-2557 568. 2557-2558 569. 2558-2559 570. 2559-2560 571. 2560-2561 572. 2561-2562 573. 2562-2563 574. 2563-2564 575. 2564-2565 576. 2565-2566 577. 2566-2567 578. 2567-2568 579. 2568-2569 580. 2569-2570 581. 2570-2571 582. 2571-2572 583. 2572-2573 584. 2573-2574 585. 2574-2575 586. 2575-2576 587. 2576-2577 588. 2577-2578 589. 2578-2579 590. 2579-2580 591. 2580-2581 592. 2581-2582 593. 2582-2583 594. 2583-2584 595. 2584-2585 596. 2585-2586 597. 2586-2587 598. 2587-2588 599. 2588-2589 600. 2589-2590 601. 2590-2591 602. 2591-2592 603. 2592-2593 604. 2593-2594 605. 2594-2595 606. 2595-2596 607. 2596-2597 608. 2597-2598 609. 2598-2599 610. 2599-2600 611. 2600-2601 612. 2601-2602 613. 2602-2603 614. 2603-2604 615. 2604-2605 616. 2605-2606 617. 2606-2607 618. 2607-2608 619. 2608-2609 620. 2609-2610 621. 2610-2611 622. 2611-2612 623. 2612-2613 624. 2613-2614 625. 2614-2615 626. 2615-2616 627. 2616-2617 628. 2617-2618 629. 2618-2619 630. 2619-2620 631. 2620-2621 632. 2621-2622 633. 2622-2623 634. 2623-2624 635. 2624-2625 636. 2625-2626 637. 2626-2627 638. 2627-2628 639. 2628-2629 640. 2629-2630 641. 2630-2631 642. 2631-2632 643. 2632-2633 644. 2633-2634 645. 2634-2635 646. 2635-2636 647. 2636-2637 648. 2637-2638 649. 2638-2639 650. 2639-2640 651. 2640-2641 652. 2641-2642 653. 2642-2643 654. 2643-2644 655. 2644-2645 656. 2645-2646 657. 2646-2647 658. 2647-2648 659. 2648-2649 660. 2649-2650 661. 2650-2651 662. 2651-2652 663. 2652-2653 664. 2653-2654 665. 2654-2655 666. 2655-2656 667. 2656-2657 668. 2657-2658 669. 2658-2659 670. 2659-2660 671. 2660-2661 672. 2661-2662 673. 2662-2663 674. 2663-2664 675. 2664-2665 676. 2665-2666 677. 2666-2667 678. 2667-2668 679. 2668-2669 680. 2669-2670 681. 2670-2671 682. 2671-2672 683. 2672-2673 684. 2673-2674 685. 2674-2675 686. 2675-2676 687. 2676-2677 688. 2677-2678 689. 2678-2679 690. 2679-2680 691. 2680-2681 692. 2681-2682 693. 2682-2683 694. 2683-2684 695. 2684-2685 696. 2685-2686 697. 2686-2687 698. 2687-2688 699. 2688-2689 700. 2689-2690 701. 2690-2691 702. 2691-2692 703. 2692-2693 704. 2693-2694 705. 2694-2695 706. 2695-2696 707. 2696-2697 708. 2697-2698 709. 2698-2699 710. 2699-2700 711. 2700-2701 712. 2701-2702 713. 2702-2703 714. 2703-2704 715. 2704-2705 716. 2705-2706 717. 2706-2707 718. 2707-2708 719. 2708-2709 720. 2709-2710 721. 2710-2711 722. 2711-2712 723. 2712-2713 724. 2713-2714 725. 2714-2715 726. 2715-2716 727. 2716-2717 728. 2717-2718 729. 2718-2719 730. 2719-2720 731. 2720-2721 732. 2721-2722 733. 2722-2723 734. 2723-2724 735. 2724-2725 736. 2725-2726 737. 2726-2727 738. 2727-2728 739. 2728-2729 740. 2729-2730 741. 2730-2731 742. 2731-2732 743. 2732-2733 744. 2733-2734 745. 2734-2735 746. 2735-2736 747. 2736-2737 748. 2737-2738 749. 2738-2739 750. 2739-2740 751. 2740-2741 752. 2741-2742 753. 2742-2743 754. 2743-2744 755. 2744-2745 756. 2745-2746 757. 2746-2747 758. 2747-2748 759. 2748-2749 760. 2749-2750 761. 2750-2751 762. 2751-2752 763. 2752-2753 764. 2753-2754 765. 2754-2755 766. 2755-2756 767. 2756-2757 768. 2757-2758 769. 2758-2759 770. 2759-2760 771. 2760-2761 772. 2761-2762 773. 2762-2763 774. 2763-2764 775. 2764-2765 776. 2765-2766 777. 2766-2767 778. 2767-2768 779. 2768-2769 780. 2769-2770 781. 2770-2771 782. 2771-2772 783. 2772-2773 784. 2773-2774 785. 2774-2775 786. 2775-2776 787. 2776-2777 788. 2777-2778 789. 2778-2779 790. 2779-2780 791. 2780-2781 792. 2781-2782 793. 2782-2783 794. 2783-2784 795. 2784-2785 796. 2785-2786 797. 2786-2787 798. 2787-2788 799. 2788-2789 800. 2789-2790 801. 2790-2791 802. 2791-2792 803. 2792-2793 804. 2793-2794 805. 2794-2795 806. 2795-2796 807. 2796-2797 808. 2797-2798 809. 2798-2799 810. 2799-2800 811. 2800-2801 812. 2801-2802 813. 2802-2803 814. 2803-2804 815. 2804-2805 816. 2805-2806 817. 2806-2807 818. 2807-2808 819. 2808-2809 820. 2809-2810 821. 2810-2811 822. 2811-2812 823. 2812-2813 824. 2813-2814 825. 2814-2815 826. 2815-2816 827. 2816-2817 828. 2817-2818 829. 281