



УКРАЇНА

**ДЕСНЯНСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

проси. Червоної Катини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,
E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: wzg_desnda@kmda.gov.ua

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 102

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну ресурсну колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2027 роки (вх. від 17.12.2024 № 102/8710) зареєстровано, про що до ресурсу галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3744/3218 від 27.12.2024.

В. О. Голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Офіс Департаменту 515 24 64
В. О. Голови

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) № 102

Деснянського району міста Києва

та профспілковим комітетом

закладу дошкільної освіти

на 2024 – 2027 роки

Ухвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 14 листопада 2024 року

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією закладу № 102 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.
- 1.2. Колективний договір підписується з однієї сторони представником адміністрації в особі директора закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Шухри Оксани Володимирівни, з другої сторони – комітет профспілки, що представляє інтереси трудового колективу в особі голови первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 102 Малітової Тетяни Володимирівни на 2024 – 2027 роки.
- 1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення згоди у суспільстві.
- 1.4. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників закладу освіти.
- 1.5. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

2.1. Колективний договір, укладений на 2024 - 2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перетягу цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впровадити встановленого порядку її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впровадження дії Договору моніторингом чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони забезпечують виконання колективного договору, створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування утворюючого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути перетягнутий за згодою Сторін. У разі зміни власника закладу освіти, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

1.1. У разі зміни чинного законодавства України і Трудової угоди між працівниками закладу освіти і науки України та ЛК Профспілки працівників освіти і науки, вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або змінюються терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

26. Контроль за виконанням колективного договору проводиться

27. Хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні зборів

28. Всі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути

29. Усі працівники з колективним договором керівником.

РОЗДІЛ III.

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 102

31. Узагальнює з профспілковим комітетом проекти наказів,

32. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників

33. Згідно із статтею 49.4 КЗпП України керівник навчального закладу

34. Відповідно вимогам п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»

35. Відповідальний: директор ЗДО.

36. Відповідальний: директор ЗДО.

37. Відповідальний: директор ЗДО.

38. Відповідальний: директор ЗДО.

39. Відповідальний: директор ЗДО.

40. Відповідальний: директор ЗДО.

41. Відповідальний: директор ЗДО.

42. Відповідальний: директор ЗДО.

43. Відповідальний: директор ЗДО.

44. Відповідальний: директор ЗДО.

45. Відповідальний: директор ЗДО.

46. Відповідальний: директор ЗДО.

47. Відповідальний: директор ЗДО.

48. Відповідальний: директор ЗДО.

49. Відповідальний: директор ЗДО.

50. Відповідальний: директор ЗДО.

51. Відповідальний: директор ЗДО.

52. Відповідальний: директор ЗДО.

53. Відповідальний: директор ЗДО.

54. Відповідальний: директор ЗДО.

55. Відповідальний: директор ЗДО.

56. Відповідальний: директор ЗДО.

57. Відповідальний: директор ЗДО.

58. Відповідальний: директор ЗДО.

59. Відповідальний: директор ЗДО.

60. Відповідальний: директор ЗДО.

61. Відповідальний: директор ЗДО.

62. Відповідальний: директор ЗДО.

63. Відповідальний: директор ЗДО.

64. Відповідальний: директор ЗДО.

65. Відповідальний: директор ЗДО.

66. Відповідальний: директор ЗДО.

Відповідає: директор ЗДО

Постійно.

3.8. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та свята літньої пори з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про компенсації.

Відповідає: директор ЗДО.

Постійно.

- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.
- розподіл фондів матеріального заохочення;
- встановити перерву;
- робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони тарифікації педагогічних працівників);
- розподіл навчального навантаження на учбовий рік (комплекція, забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

Відповідає: директор ЗДО.

Постійно.

3.9. Огляд навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення конференції та на початку навчального року під час проведення конференції.

Відповідає: директор ЗДО.

Постійно.

3.10. На виконання ст. 42 КЗпП України переважне право на заміщення на вакантні посади надається працівникам, які звільнені в зв'язку зі змінами в організації виробництва, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним, учасником бойових дій, інвалідом війни та інших.

Відповідає: директор ЗДО.

Постійно.

3.9. Керівник звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 року № 55.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

3.10. Не допускає вільнікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків згідно зі ст. 55 Закону України «Про освіту» (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

3.11. Сприяє у наданні пільг по батьківській платі за виховання дітей у складі дошкільної освіти окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 53 Закону України «Про дошкільну освіту».

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

3.12. Зобов'язаний роботу вихователів, помічників вихователів ЗДО, що здійснюються працювати на другу зміну з причини невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу дошкільної освіти і робота виконується поза межами робочого часу, встановленого графіком роботи, облічувати як надурочну у повній нормі розмірі та не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відпустки.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

3.13. Виконує вимоги п.2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового оформлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

3.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 контролює опіку листків непрацездатності тим, хто працює за спеціальним та жіночим, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Відповідальна: директор ЗДО
Постійно.

навчального закладу.

3.18. Створює умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами

Відповідальна: директор ЗДО
Постійно.

визначеного віку.

3.17. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам

Відповідальний: директор ЗДО
Постійно.

трудоий договір чи контракт.

3.16. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічних працівників, в тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий

Відповідальний: директор ЗДО
Постійно.

обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням - здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням

Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години дотримують за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний - устанавлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по години на ставку зарплатної плати;

працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних - залучає до навчальної роботи педагогічних та інших працівників закладу, мають неповне навчальне навантаження;

3.15. З метою створення належних умов праці: - вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які

Відповідальний: директор ЗДО.
Постійно.

3.19. Надає можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які викладають у межах основного робочого часу.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.20. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових звільнень працівників з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.21. Сприяє розширенню в системі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладах та установах освіти відповідно до кваліфікації вихователем та іншим педагогічним працівникам-близьким родичам, яким є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів)

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.22. Здійснює контроль за розробкою в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.23. Періодично, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, організаційними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу освіти та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального доступу через Інтернет.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (ясел-садики) № 102 Деснянського району міста Києва

3.24. Затверджує кошторис, плани використання бюджетних коштів, лінійний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, працівників закладу освіти разом з профкомом закладу.

Постійно,
Відповідає: директор ЗДО

3.25. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.

Постійно,
Відповідає: голова ПК

3.26. Проводить ознайомлення членів профспілки та організовує консультації з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно,
Відповідає: голова ПК

3.27. Проводить засідання профспілкового комітету та оформляє протоколи рішення, щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за згодою профспілки.

Постійно,
Відповідає: голова ПК

3.28. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним а також непрацюючим пенсіонерам та вихованцям педагогічної праці).

Постійно,
Відповідає: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.29. Потують проект колективного договору до укладання. Сприяють виконанню ролі колективних договорів у регулюванні відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально – економічних питань.

Відповідає: директор ЗДО,
голова ПК

3.30. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 провадять повідомну ресурсно колективному договору.

Відповідає: директор ЗДО,
голова ПК

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всес-садиба) № 102

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу (аванс 15-го, виплата 1-го числа кожного місяця). У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями випішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

4.2. Забезпечує виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

4.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

4.4. Своєчасно проводить індексацію грошових доходів працівників індексаційного закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до вимог ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.03р. та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03р. №1078.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

усієї економіки фонду заробітної плати за відповідними посадами.

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

виплати посадового окладу відсутнього працівника;

Додаток № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

навчального навантаження, що виконується працівником.

Додаток № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

– щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

– допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка

службових обов'язків у розмірі посадового окладу;

– щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання

забезпечує виплати педагогічним працівникам:

організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки

Київській державній адміністрації та Деснянською районною у місті Києві

на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти і науки, молоді і спорту та КМОНУ

Угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді і спорту та КМОНУ

4.6. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положеннями Талувової

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

№ 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 2.

забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21 жовтня 2004 року

Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо

платежі здійснює після виконання зобов'язань щодо оплати праці відповідно до

4.5. Здійснює в першочерговому порядку оплату праці працівників. Bei інші

4.9. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.10. Контролює проведення вірахувань із заробітної плати відповідно ст. 127, 128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.11. Сприяє здійсненню оплати праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.12. Контролює оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.13. У триденний строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкаю заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Під час проведення атестації.

Відповідальний: директор ЗДО

4.14. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.15. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.16. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержано встановлена штифтова тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 передає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі: - преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

- виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладів освіти.

- виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу.

- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі

скасовується або зменшується.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.18. Забезпечує виконання п.3 Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передавати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам дошкільного закладу у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.19. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників, відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання (Додаток № 3).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.20. Знаходить можливість преміювати працівників, в тому числі непередбачених, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.26. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах у розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (із змінами).

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

4.25. Встановлює педагогічним та іншим працівникам, які працюють з БІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставка зарплати) відповідно до пунктів 28,29, та 31 Інструкції про порядок обчислення зарплати плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставка зарплати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

4.24. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладу освіти згідно із Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб».

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

4.23. Контролює надання доплаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установ освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

4.22. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.

Відповідальний: директор ЗДО

У разі потреби.

4.21. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.27. Встановлює розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.28. Сприяє своєчасному здійсненню індексації грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги, не допускає зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.29. Забезпечує оплату праці педагогічних працівників закладу освіти за змінну тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.30. Забезпечує виплату при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

4.35. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок.

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

4.34. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена шотикжнева тривалість робочого часу (для сторожів).

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

4.33. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додаюком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Додаюком № 1 до цього Договору).

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження. оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу дистанційному режимі, кваліфікації, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період • збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період • збереження заробітної плати при цьому умов чинного законодавства; карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з провадиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не • оплати праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних зокрема на період оголошення карантину відповідно до чинного законодавства; • оплати простою працівників, включаючи непедагогічних, не з їх вини, дистанційній роботі;

4.32. Забезпечує:

• оплати заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при

4.36. Здійснює громадський контроль за літриманням у закладі освіти законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

4.37. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб, тощо.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

4.38. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

4.39. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО,

голова ПК

4.40. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО,

голова ПК

4.41. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан літримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО,

голова ПК

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку.

Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Контролює питання щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Здійснює заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у навчальному закладі.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

5.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

5.4. Сприяє участі спеціалістів призначеними відповідальними у семінарах, нарадах з правових та інших питань, питань технічної безпеки тощо.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (всес-садка) № 102

5.5. Здійснює контроль за засосувванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК

5.6. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ Адміністрація закладу дошкільної освіти (всес-садка) № 102

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» № 1669 від 26 грудня 2017 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці. Вирішує питання щодо перерахування у кошторисі закладу освіти витрат на охорону праці у розмірі відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.3. Вживає заходи для своєчасного проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.4. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. №1465 «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів».

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.5. Забезпечує виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.6. Знайомить працівників під особистий розпис про їх обов'язки щодо дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці про особисту його відповідальність за порушення ним зобов'язань ст.14 ЗУ «Про охорону праці» Нова редакція із змінами та доповненнями станом на 01.01.2005року.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.7. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (додаток № 2 до цього Договору).

Для надання щорічної додаткової відплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Під час надання відплат.

Відповідальний: директор ЗДО

6.8. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві згідно Правил про відшкодування шкоди у зв'язку із заподіяним працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків у розмірі не менше 10 неоподаткованих мінімумів заробітної плати.

За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

голова ПК

6.9. Забезпечує працівників спеодиятом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мининими та дезінфікуючими засобами, відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством»

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

завідувач господарством

6.10. Організовує розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводить аналіз їх причин та вживає заходів щодо їх попередження.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 року № 409 «Про забезпечення надійності і безпеки експлуатації будівель та інженерних мереж» проводять обстеження технічного стану об'єктів закладу освіти.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.12. Згідно ст.21 п.6 Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» у разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого одиорозова допомога та інші виплати здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.13. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.14. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані

алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.15. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я людей, які його оточують і навколишнього середовища.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 102

6.16. Здійснює громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами вимог з питань охорони праці щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень Колективного договору.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.17. Сприяє настанню юридичної, методичної і практичної допомоги з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заповідної працівникові.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.18. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо подальших заходів попередження травматизму серед працівників.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.19. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

6.20. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

голова ПК.

6.21. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ЛК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО,

голова ПК.

6.22. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України про «Охорону Праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами в закладах і установах освіти і науки.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО,

голова ПК.

6.23. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо: - видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних доплаткових відпуск за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних доплаткових відпуск за особливий характер праці.

- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про

дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благоустрою населення» тощо;

- забезпечують безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України

«Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО,

голова ПК.

7.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

7.2. Керівник визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси освітнього процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

7.1. Надає педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів згідно Порядку надання щорічної основної відпустки із змінами (пункту 1 із змінами), внесеними згідно з Постановою КМ № 289 від 28.03.2001, № 694 від 10.07.2019, відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛІВ Адміністрація закладу дошкільної освіти (всес-салака) № 102

6. 24. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в промислових місцях, а також надання їм на випадок надзвичайних ситуацій;
- проводити пояснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

Постійно,
Відповідальний: директор ЗДО,
голова ПК.

Помічникам вихователя надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів відповідно до положень п. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 року № 2628-III.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.4. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 Закону України «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.5. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.6. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.7. Забезпечує виконання ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.8. Згідно ст.25. Закону України «Про відпустки» за зверненням працюючого надає відпустку без збереження заробітної плати:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків налеється шорічно додаткова оплата вивідка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів шорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюб: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюб, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця навчання навчального закладу та назад;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи шорічну відпустку до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів;

розташованих в інших місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.9. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.11. Постановою уряду від 10 липня 2019 року № 694, яка набрала чинності з 1 січня 2020 року внесені зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково – педагогічним працівникам та науковим працівникам. Відповідно до змін, внесених до Порядку, тривалість основної щорічної відпустки вихователів закладів дошкільної освіти становитиме 56 календарних днів.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

7.12. Надає працівникам закладу дошкільної освіти щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даній установі на умовах колективного договору. Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. (ст. 23 Закону України «Про відпустки»)

7.15. Забезпечує працівникам соціальної відпустки тривалістю, визначеною статтею 20 (зі змінами та доповненнями) ЗУ «Про відпустки».

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

таку відпустку.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, надає копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання.

(одиноким батьком).

здійснюються догляди за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю - бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично мають взаємні права та обов'язки;

- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, чоловіку, дружина якого народила дитину;

письмової заяви таким працівникам;

7.14. Забезпечує надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і робочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини на підставі

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

до двох тижнів на рік.

- одержання доплаткової відпустки без збереження заробітної плати строком
- використання чергової шоричної відпустки у зручний для них час;

законодавством на день її придання;

- переважне право на забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування з внесеним працюючим частковою вартістю путівки, встановленої захисту ветеранів праці» надає такі пільги:

«Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального

7.13. Відповідно до Постанови ВР України від 11.12.2003 року № 1390-IV

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (всес-сальна) № 102

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

7.16. Розглядає питання отримання чинного законодавства при наданні відпуск працівникам закладу дошкільної освіти.

7.17. Надає правову допомогу комісії з питань соціального страхування.

Постійно.
Відповідальна: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.18. Передбачають у колективному договорі питання про надання працівникам долаткової оплатуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до долатку №1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 та згідно із долатком № 2 даного Договору.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО,
голова ПК

7.19. Передбачають у колективному договорі питання про надання працівникам долаткової оплатуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до долатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 та згідно із долатком № 2 даного Договору.

Постійно.
Відповідальні: директор ЗДО,
голова ПК

7.20. Забезпечують надання долаткових відпуск працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Ориєнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (долаток № 2). Конкретна тривалість долаткової відпустки працівникам із ненормованим робочим днем визначається на умовах, встановлених законодавством в залежності від часу занятості в даних умовах роботи.

Постійно
Відповідальні: директор ЗДО,
голова ПК

7.21. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників закладу освіти, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є вниками працівників закладу.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО,
голова ПК

7.22. Приймають участь у районних конкурсах «Вихователь року», свято Дня працівника освіти, районний огляд художньої самодіяльності «Серце серця мого». Встановлювати освітнянські лінастії, ветеранів педагогічної праці та ветеранів війни.

Протягом року.

Відповідає: директор ЗДО,
голова ПК

7.23. З метою залучення працівників закладу освіти до регулярних занять фізкультурною та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивному майданчику працівникам закладу та членам сімей; залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

- вишукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

Протягом року.

Відповідає: директор ЗДО,
голова ПК

7.24. Вживають заходи для спрощення процедури закупівлі придбання засобів захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО,
голова ПК

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всес-салака) № 102

8.1. Згідно із статтею 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи закладу освіти, в тому числі з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

8.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цим договором.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

8.3. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3 – ПБ «Інформація про колективні договори».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

8.4. Сприяє своєчасному укладенню колективного договору або внесення до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

8.5. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне врахування коштів профспілковий організації закладу освіти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства та погоджує використання цих коштів з головою ПК.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- провадитиме зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- членам профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час для участі в консультаціях і перемовинах, виконання інших промислових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше, як три години на тиждень.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

8.7. Здійснює атестацію працівників на вищу категорію та комплектацію педагогічних кадрів закладу освіти відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

8.8. Забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», а також Методичних рекомендацій щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Мінісоцполітики України від 29.01.2020 №56.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

8.9. Розглядає питання про встановлення голови профспілкового комітету, що здійснює свої повноваження на промислових засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставка зарплатної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

8.10. Забезпечує соціальний захист ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003р. №1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

8.11. Забезпечує соціальний захист та недопущення випадків дискримінації працівників з ВІЛ-інфекцією/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі.
Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти
(всес-сідка) № 102

8.12. Проводить навчання професійного активу з питань соціального партнерства.

Шокартально
Відповідальний: директор ЗДО

8.13. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.
Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

8.14. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу професійною організацією закладу освіти відповідно до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

8.15. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.
8.16. Розглядають питання щодо стану утримання висок чинного трудового законодавства.
8.17. Розподіляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток № 8).
Постійно
Відповідальний: директор ЗДО,
голова ПК

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

9.1. Згідно ст.19 КЗпП України контролюють виконання даного колективного договору.

Постійно
Відповідальні: директор ЗДО,
голова ПК

9.2. Згідно ст.20 КЗпП України звітують на загальних зборах трудового колективу про виконання положень колективного договору.

Постійно
Відповідальні: директор ЗДО,
голова ПК

9.3. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно
Відповідальні: директор ЗДО,
голова ПК

Колективний договір підписали:

Директор
закладу дошкільної освіти
(всел-садика) №102
Леснянського району міста Києва
О. Шухгал
«14» листопада 2024 року



Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(всел-садика) №102
Леснянського району міста Києва
Т. Малитова
«14» листопада 2024 року

**Витяг з протоколу
загальних зборів трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №102**

від «14» листопада 2024 року

№2

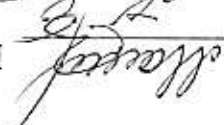
Присутні - 24 членів трудового колективу
Відсутні - 4 члена трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 102 на 2024-2027 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2027 роки.

Ухвалили: проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 102 на 2024 - 2027 роки прийняти за основу.

Голова ПК  Марітова Т.В.
Секретар  Кіпєсєв О.В.

Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкільних умовах
праці надаються доплати згідно атестації робочих місць.

Додаток № 1

№	Найменування професії	Доплата за шкільні умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту одягу	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Сестра медична старша	10
4.	Шеф-кухар	12
5.	Кухар	12
6.	Підсобний робітник	10
7.	Прибиральник службових приміщень	10

Директор



Шурих О.В.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну податкову відпустку

Максимальна тривалість щорічної податкової відпустки	Професії та посади
--	--------------------

укладені умови праці

Кухарю, шеф-кухарю	4
Машиністу із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4

особливі характеристики праці

Сестри медичні старшої	7
Приймальниці службових приміщень, за прибирання загальних вбиральнь та санвузлів	4
Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	4
Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	4

ненормований робочий день

Директору ЗДО	3
Завідувачу господарством	4
Комірнику	4

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із складовими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі закладу освіти.

Директор



Шурихал О.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
закладу дошкільної освіти

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладі дошкільної освіти (яслах-садку) № 102 (далі – ЗДО) розроблено відповідно до Законів України від 05 вересня 2017 р. № 2145-XIII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1991 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в заклади дошкільної освіти.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;
- активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗДО щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;
- норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

збільшення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку

- 2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
- виконавська дисципліна;
 - якісне і сумлінне виконання обов'язків;
 - трудова дисципліна тощо.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- 2.2. Показники преміювання.
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;
 - у зв'язку з ювілейними датами;
 - важливості завдання;
 - погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та розміру (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;
 - за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових
- 2.1.1. Преміювання:
- 2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО здійснюється за такими видами та напрямками:

II. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

- розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення
- у випадку звільнення працівника.
 - господарських договорів;
 - трудового порушення, невиконання або ненадання виконання роботи, догана);
 - встановленого режиму роботи, зазіснення на роботу, передчасне закінчення дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення наявності зауважень з боку адміністрації ЗДО, невиконання трудової операції внаслідок невиконання їх виконання);
 - порушень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та невиконання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання посадовими інструкціями);
 - невиконання або ненадання виконання обов'язків, покладених на них повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами;
- 1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з діяльністю ЗДО.
- 1.4. В ЗДО встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО.

Т.В. Малитова

Голова ПК
Малитова Т.В.

О.В. Іллях



4.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

3.2. Працівникам, які прийняті на роботу протягом року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

3.1. Працівники, які прийняті на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію.

3.1. Працівники, які прийняті на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію.

- викрадення матеріальних цінностей;
- самовільне залишення роботи;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- за рік - до 15 грудня поточного року.
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за місяць - до 20 числа наступного місяця;

профспілковим комітетом:

за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з задоволенням службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням працівників, вихователю-методисту, заступнику завідуюча господарства

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.

2.5. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників обмежуються.

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в із середньої заробітної плати.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	3 тимчасовою непрацездатністю: - 10 календарних днів включно		0,2 середньомісячного заробітку	Розмір одnorазової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
	- від 10 календарних днів до 1 місяця включно		0,5 середньомісячного заробітку		
	- від 1 місяця до 2-х місяця включно		1 середньомісячний заробіток		
	- від 2-х місяців до 4- х місяця включно		1,5 середньомісячних заробітків		

Директор



Шурих О.В.

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Розмір зменшення одноразової допомоги	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	50%	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку! якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртани, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження.	Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, переобладнання правил безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	40% 20% 30%
---	---	-----	--	--	---	--	--	-------------------



Директор

Шурих О.В.

ВІСІТ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні

яких здійснюється підвищена оплата.

- 1 147. Роботи, пов'язані з чищенням витрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колекторів, проведення їх дезінфекції.
- 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шурванням, очищенням печей від попелу і шлаку.

- 1 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

- 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.

- 1 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

- 1 154. Роботи пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням птиці.

- 1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

- 1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.

- 1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

- 1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням (складуванням).

- 1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колекторів і мереж.

- 1 164. Роботи за диспетчем ЕОМ.

- 1 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Примітка: оплата за несприятливі умови праці встановлюється за безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених переліком, і нараховуванням за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці долати встановлюються до 12% посадового окладу (ставка).

Директор



Шуриха О.В.

Порядок відсторонення від роботи працівників ЗДО (всес-садка) № 102, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння

У разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, директор ЗДО зобов'язаний:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

2. Заждати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3. Одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складали.

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкогону, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з оформленням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним напрямленням у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.
8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні навані ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ході, незв'язна мова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.
9. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.
10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма ІІ-2).
11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.
12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.
13. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.
14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.
16. Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.
17. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.
18. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі.



Директор

Шухал О.В.

ПОЛОЖЕННЯ щодо порядку використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про Профспілки працівників освіти і науки м. Києва профспілкові організації мають право витрачати кошти на культурно-

масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації від роботодавців згідно із Законом України №1045-XIV, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України №1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (далі - кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

1.2. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу передбачаються у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці і використовуються на підставі планів роботи та кошторисів первинних профспілкових організацій.

1.3. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться без готівковою і готівковою формами оплати.

1.5. Первинна профспілкова організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації профспілки для використання згідно із Положенням та планом роботи.

2. Витрати на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;
- купувати абонементи для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;
- вітати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;

- 3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:
- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей; - оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів; - відшкодовувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю; - на обслуговування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладям, інвентарем;

3. Витрати на фізкультурну роботу

- організації дозвілля членів профспілки.
- здійснювати передплату журналів, газет, методичної літератури для тощо) для проведення культурно-масових заходів, роботи груп;
 - придбання інвентаря і обладнання (музичні інструменти, костюми костюмів, реквізитів для самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
 - придбання навчальних, навчних посібників і матеріалів для груп;
- витрати на:
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити профспілки та їх дітей;
- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят для членів
 - оплачувати туристичні поїздки;
 - оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
- здійснювати витрати на відвідування хворих.
 - учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.
 - закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці,
 - тематичних вечорів, виступів, фуршетів;
 - закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення меморіалів;
 - закупівлю квітів, вінків, тірлянд для покладання до пам'ятників;
 - закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів тощо;
- роботи;
- оплати лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної
- витрати на:
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснювати професійним, державним та іншим святам.
- проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, витрати на оплату концертів, вистав, кіносесансів для працівників, які
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснювати і праці;
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на місця і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни

Шурали О.В.



Директор

6.1. Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контролюючими органами, обраними відповідно до Положення про Київський міський комітет профспілок працівників освіти і науки України.

6. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

5.3. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з керівником закладу освіти.

5.2. Всі витрати здійснювати згідно із чинним законодавством.

5.1. При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені Податковим кодексом України. Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

5. Прікміневі положення

та заміські табори відпочинку.

– оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міських профспілки згідно з рішенням первинної профспілкової організації;

у міських та заміських оздоровчих таборів з оплатою їх вартості члену – здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки відпочинку, у пансіонатах, санаторіях тощо;

профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базі – здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базі за рахунок коштів організації за рахунок коштів можуть:

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

4. Витрати на оздоровчу роботу

– придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;

– придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

1.1. Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків. 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.

1. Загальні положення

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

ПОЛОЖЕННЯ

ПОЛОЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел – садка) № 102
Деснянського району міста Києва
Т. Малитова

Директор
закладу дошкільної освіти
(ясел – садка) № 102
Деснянського району міста Києва
О. Шурхал

II. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.

2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я вихованців, попередження дитячого травматизму.

2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

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

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року (шквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового

забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших

мотивованих випадках.



Пронумеровано, пронумеровано та скріплено

серією 51 (п'ятдесят один) аркуш

Директор ЗДО *Михайло* О. Шурхал