

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

ЄДРПОУ 22874001

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2024 – 2027 роки

СХВАЛЕНО:
Протокол зборів працівників
ЗДО (ясел-садка) № 9
комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
від «29» серпня 2024 р.

Від колективу працівників
ЗДО (ясел-садка) № 9
комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

Черноз Л.А.
«29» серпня 2024 р.

М. Київ

Від Роботодавця:
Директор ЗДО (ясел-садка) № 9
комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
Тищенко Л.А.
«29» серпня 2024 р.


РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією Закладу дошкільної освіти (ясел-салка) № 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією Закладу дошкільної освіти (ясел-салка) № 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», норм законодавства про освіту, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнськими об'єднаннями організації роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Територіальної угоди. Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організації Профспілки працівників освіти і науки

України на 2022-2025 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник закладу Тищенко Людмила Анатоліївна з одного боку та голова профспілкового комітету Черноуз Лілія Анатоліївна з другого боку.

1.2 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на 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 сусільстві.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.4. 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.

1.5. Гарантії, передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Галузевою

угодою.

16. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ІЛК Профспілки працівників освіти і науки України, вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

одна із Сторін насилає 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.

21. Договір, укладений на 2024 - 2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

22. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впроваджувати заборону дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

24. 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.

25. Договір зберігає чинність у випадку змін структури, здійснюванню уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника навчального закладу, 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.

26. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо Сторонами.

Усі працюючі, а також швидко прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ III.

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація Закладу дошкільної освіти

(всес-сала) № 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва

3.1. Укладає з профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідає до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за поодокженням із профспілковим комітетом.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО.

3.3. Керівник закладу освіти у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, подішення умов праці:

- завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);

- про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України);

- надає гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим);

- своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на роботу сили (вакансії); затримане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи,

організації взаємодії від форми власності, виду діяльності та господарювання за
та місця до вивчення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення».

3.4. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про
інтересний розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час
проведення комплексної та на початку навчального року під час проведення
тарифікації.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення
зарплати плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплексна,
тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони
обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини,
застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з
передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом
робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити
перерву,

- розподілу фонду матеріального заохочення,
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці
та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та
святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання
про надання відповідної компенсації.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
3.7. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання
бюджетних коштів.

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

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

сировини трудовий договір.

встановленого віку, під час перебування безстрокового трудового договору на

обов'язкової письмової згоди педагогічних працівників, в тому числі

3.13. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

роботі тільки після закінчення навчального року.

– здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням

навчального року;

– здійснює навантаження, встановлене при тарифікації на початок

навчального року. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним

педпрацівником навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним

педпрацівникам навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки

заступає за дитиною, навантаженню під час тарифікації на

– встановлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по

відпустці годин на ставку зарплатної плати;

– здійснює навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної

ставки закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних

– здійснює до роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників

навантаження;

– здійснює чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне

– здійснює звільнення годин при звільненні педагогічних працівників у

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

часу.

до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого

сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною

року № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001

Відповідальний: директор ЗДО

Постійно.

працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

– підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення

3.10. Виконує вимоги "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на

відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

3.9. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час

3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.15. Бживає заходи для недопущення в закладі освіти масових звільнень працюючих з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понай з відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти (ясел-садка)

№ 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва

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

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

3.18. Забезпечує наявність протокольних рішень виробного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо угодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

3.19. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним та ветеранам недагориної праці).

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.20. Укладають колективний договір. Посилаються роль колектору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, угодженні соціально-економічних питань.

3.21. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 проводять відповідну ресептрацію колективного договору.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9
комбінованого типу Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу (аванс 19-го, зарплата 4-го числа кожного місяця). У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні.

Постійно.
Відповідальний: 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.
Відповідальний: директор ЗДО.
4.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
4.4. Своєчасно проводить індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.
Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП України).

У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію промислам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам навчального закладу та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у визначеному часі, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
4.9. 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 (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Додатком № 1 до цього Договору).

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

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
4.11. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.12. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
4.13. У тижневий строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію заяву про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із

встановленим посадовим окладом (ставкаю заробітної плати) 3 дня прийняття

рішення атестаційною комісією.

Під час проведення атестації.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

4.14. 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.

4.15. 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 щотижнева тривалість робочого часу (для

сторожів).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002

р. № 1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні

результати роботи;

- виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50%

посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам

закладу;

- виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше

ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання

працівників відповідно до затверджених за пороговним із профспілковими

комітетами, Положення про преміювання (Додаток № 3).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі

непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.

4.19. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України)

щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про

визначені суми, належні працівникові до виплати.

У разі потреби.

Відповідальний: директор ЗДО.

- 4.25. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.
- 4.26. У разі затримки або невинплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.
- 4.27. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

- 4.23. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.
- Постійно.
Відповідальний: голова ПК.
- 4.24. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для життя необхідних заходів.
- Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва

- 4.20. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.
- 4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (із змінами).
- 4.22. Проводить оплату праці працівників закладу освіти 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

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9
комбінованого типу Деснянського району міста Києва

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 певного віку.

Контролює питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

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 спорів у навчальному закладі.

5.3. Сприяє участі спеціалістів призначеними відповідальними у сім'янарах, нарадах з правових та інших питань, питань технічної безпеки тощо.

5.4. 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;

- інструкує працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

5.5. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надзвичайних 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

(ясел-садка) № 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01 серпня 2001 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.
Вирішує питання щодо передбачення у кошторисі закладу освіти витрат на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка 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,

заступник завідувача господарства
Відповідальний: директор ЗДО,
Постійно.

засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.
індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними
6.9. Забезпечує працівників спеціальним, спеціальним, іншими засобами
охорони праці.

6.8. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та
сестра медична старша.
Відповідальний: директор ЗДО,
Постійно.

працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
6.7. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів
голова ПК.
Відповідальний: директор ЗДО,
Постійно.

України.
передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування
потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які
6.6. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат
Відповідальний: директор ЗДО.
Під час надання відпусток.

шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 2).
надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із
6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про

заступник завідувача господарства
Відповідальний: директор ЗДО,
Постійно.

профспілки.
працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів
Забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць
4.2 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці".
6.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №
2709/2000 р. № 1465.

6.3. Забезпечує отримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від
назначення і перевірки знань з питань охорони праці.
працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення

6.10. 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.

ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

6.11. Здійснює промальський 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.
6.12. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.
6.13. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

6.15. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського промальського 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 ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки привалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВИЛЛЯ Адміністрація Закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва

- 6.16. 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.
- 6.17. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:
- видаті спеодатку, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних доплаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних доплаткових відпусток 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 благополуччя 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».
- 6.18. З метою попередження травматизму невідомого характеру:
- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в промислових місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій;
 - проводити поєднану 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.

Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводять до відома усіх працівників.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
7.3. 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.
7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України).
7.6. Забезпечує виконання ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею

3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП

України.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

7.8. 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 працюючим протягом навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

7.9. Встановлює та надає працівникам інші види відпусток без збереження

заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступают до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чий дити йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. (ст. 23 Закону України "Про відпустки")

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9 комбінованого типу

Деснянського району міста Києва

7.10. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.11. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО.

голова ПК.

7.12. Передаються у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

7.13. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внаслідок працівників закладу.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

7.14. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святах працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вшановують династії освітян тощо.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО,
голова ПК.

7.15. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурною та спортом:

- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО,
голова ПК.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9
комбінованого типу Деснянського району міста Києва

8.1. Забезпечує належні умови для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу згідно зі ст. 249 КЗпП України.

8.3. 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 внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цим договором.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО,
головний бухгалтер РУО.

8.4. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесення до них 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 відрахування коштів профспілкової організації навчального закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

-проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;
-надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
8.7. Здійснює атестацію та компектацію педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.

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

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9 комбінованого типу

Деснянського району міста Києва

8.9. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно,
Відповідальний: голова ПК.

8.10. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Постійно,
Відповідальний: голова ПК.

ТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.11. Сприяють виконанню зобов'язань Догвору.

8.12. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на
культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

Директор Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 9 комбінованого типу
Леснянського району міста Києва



« 29 » серпня 2024 р.

ОХОДМІЛА ТИЩЕНКО

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 9 комбінованого
типу Леснянського району міста
Києва



Лілія ЧЕРНОВ

« 29 » серпня 2024 р.

Витя з протоколу № 5

віль «*Віль*» *септис* 2024 року
Загальних зборів трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 9 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

Присутні - 64 членів трудового колективу
Відсутні - 6 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 9 комбінованого типу Деснянського району міста Києва на 2024-2027 роки.
Слухати: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2027 роки.

Ухвалити: проект колективного договору зі змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова ПК
[Підпис]
Секретар
[Підпис]

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЕЛЕКТРИЧНИХ ВИПАДКІВ

Відповідальні	Термін виконання	ЗАХОДИ
Постійно	Постійно	1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
Постійно	Постійно	2. Працівникам закладу освіти ретельно дотримуватись виконання посадових інструкцій з охорони праці.
Постійно	Постійно	3. Працівникам працьні, харчоблоку та комори, які експлуатують електричне обладнання, ретельно дотримуватись інструкції по ТБ.
Постійно	Постійно	4. Працівникам виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.
Постійно	Постійно	5. Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів по ТБ та охорони праці.
1 р. на рік	1 р. на рік	6. Проводити атестацію робочих місць з підвищеною безпекою.
1 р. на рік	1 р. на рік	7. Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на газовому устаткуванні.
1 р. на рік	1 р. на рік	8. Своєчасне складання актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, пральні та спортивної зали.
Постійно	Постійно	9. Вимігати від управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електричних засобів індивідуального випробування захисту.
Постійно	Постійно	10. При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною безпекою
Постійно	Постійно	11. Працівникам закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.

Людмила ТИЩЕНКО



12.	Керівництву разом з громадським інспектором проводити з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13.	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на працьові та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.		
14.	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність	Постійно	
15.	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ЗДО.	Постійно	
16.	Комісії з охорони праці та комісії по життєдіяльності контролювати стан майланчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку намісності.	Постійно	
17.	Дівриникам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бур'янок та смітових навісів з даху ЗДО.	Постійно	
18.	Старший медсестри забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДО.	Постійно	
19.	Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20.	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація ЗДО:

- Забезпечує здорові та безпечні умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і надання навчальних безпечних методів праці.
- Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.
- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Людмила ТИЩЕНКО



Директор

Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці нараховуються доплати згідно атестації робочих місць.

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	12
2.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років (загальних груп)	10
3.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років (спеціальних груп)	10
4.	Помічник вихователя для дітей до 3-х років (загальних груп)	10
5.	Сестра медична старша	10
6.	Сестра медична (басейну)	10
7.	Шеф-кухар	12
8.	Кухар	12
9.	Підсобний робітник	10
10.	Комірник	8
11.	Прибиральник службових приміщень	10
12.	Прибиральник службових приміщень(зайнятий прибирання басейну)	10



Директор

Людмила ТИШЕНКО

Людмила ТИШЕНКО



Примітка: для надання щорічної довідкової відсутності за роботою із шкільними і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі навчального закладу.

Максимальна тривалість щорічної доплаткової відпустки (днів)	Професії та посади		4
	Кухарю, шеф-кухарю		
	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років (спеціальних груп)		
	Сестра медична старша та сестра медична (басейну)		
	Прибиральник службових приміщень		
	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибирання басейну)		
	Машиністу із прання та ремонту спецодеж (білизни)		
	Комірнику		
	Діловоду		
	Заступнику завідуювача господарства		

Додаток № 2
Перелік професій і посад працівників які мають право на щорічну доплаткову відпустку

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників

Закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в Закладі дошкільної освіти (яслах-садку) № 9 комбінованого типу Леснянського району міста Києва (далі – ЗДО) розроблено відповідно до Закону України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років і педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установах, закладів та організацій 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).

1.2. Положення затверджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і науково-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 працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;
- активності 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;
- допомогти 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.

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.

згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої зарплатної плати.

навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення 2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований - трудова дисципліна тощо.

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- виконавська дисципліна;

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО; показниками:

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

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;
- у зв'язку з ювілейними датами;

важливості завдання;

породжується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

2.1.1. Преміювання: - за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових

здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО

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

в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються

- у випадку звільнення працівника.

договорів;

- грубого порушення, невиконання або ненадання господарських роботи, догана);

встановленого режиму роботи, зацікавлення на роботу, передчасне залишення дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення

- наявності зауважень з боку адміністрації ЗДО, недотримання трудової оперативних нарадах, некісності їх виконання);

доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та - недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання посадовими інструкціями;

- невиконання або ненадання виконання обов'язків, покладених на них позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю

Федора Т.К.
Лілія Чернов

Директор ЗДО
Людмила Тищенко



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

3.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

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

3.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, заступнику завідувача господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

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

2.7. Позбавлення преміювання (або часткове):

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

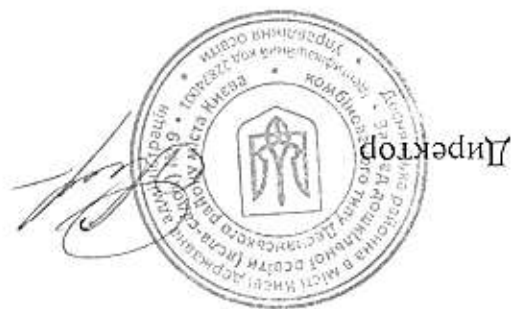
2.8. Працівники, які прийняли на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію.

2.9. Працівникам, які прийняли на роботу протягом року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Людмила ТИЩЕНКО



ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Людмила ТИЩЕНКО



ВІДПІ

Із перебіку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні

яких здійснюється підвищена оплата.

1. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.
2. Роботи, пов'язані з топленням, шурвванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
3. Прання, сушіння і прасування спеодягу.
4. Роботи біля гарячих плит, електрогарових шаф, кондітерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
5. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
6. Роботи пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням птиці.
7. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
8. Роботи з прання білизни вручну з використанням мюних та дезінфікуючих засобів.
9. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
10. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
11. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
12. Роботи за дисплеями ЕОМ.
13. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Примітка: доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, 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).



Людмила ТИЩЕНКО

**Орієнтований перелік носад працівників
з неформованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова відпустка.**

Керівники установ і організації, їх заступники та помічники.
Керівники структурних підрозділів установ і організації (головних
управлінь, управлінь служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій,
цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів,
господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.
Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок,
спортивних споруд та їх заступники.
Завідувачі ветеринарними клініками, виробувальниками полем,
розсадниками,
розподільниками, віваріями.
Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки,
технологи, економісти, абітри на інші) та їх заступники.
Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи,
проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики,
художники-конструктори (лізайнери), економісти, юрисконсультанти, психологи,
соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники), старші
лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники
дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних
машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори,
адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, вестлікарі,
ветфельдшери, вихователі гуртожитків, педагоги-організатори та інші.
Перекладачі-лакологи, перекладачі, перекладачі-секретарі єдиних
викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.
Техніки всіх спеціальностей.
Завідувачі канцелярій, центрального складу, гуртожитку, друкарського бюро,
камер схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро,
фонотеки, фотолaboratorії, експозиції, господарства, архіву, приймального
пункту в навчально-виробничих майстернях, які налягають послуги населенню.
Старші товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники,
лісгетчери, архіваріїси, літови, друкарі.

Шефи-кухарі.
Секретарі, секретарі-стенографісти, стенографістки, секретарі-друкарки,
секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових
(учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, експедитори-касири,
інкасатори-агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори-літови,
архіваріїси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники,

калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, аккомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани улюблених кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.



Людмила ТИЩЕНКО

**Порядок відсторонення від роботи працівників
ЗДО (всег-садка) № 9 комбінованого типу Деснянського району
міста Києва, 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. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
3. Одночасно з цим викликати працівників 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 алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із працівників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівників (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 направленням 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 наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна



Директор

вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пов'язані 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, організації, до якої він належить, внаслідок медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.

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 припинення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати відповідну 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, відповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про припинення 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.

ΔΙΟΓΟΡΟΣ ΛΥΚΟΡΟΞΟΣ ΕΠΙΛΗΓΜΕΝΟΣ

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати професійковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

лекторів 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;

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати війни і праці;

проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святам.
Первинні професійкові організації за рахунок коштів здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - концепти і інших форм лекційної роботи;
- закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;
- закупівлю солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- здійснювати витрати на відвідування хворих.
- Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:
- здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- оплачувати туристичні поїздки.
- Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:
- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів професії та їх дітей;
- здійснювати оплату поздовжень, вітань членів професії, ветеранів війни та праці.

3. Видатки на фізкультурну роботу

3.1. Первинні професійкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів професії та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентаря;
- на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- придбання пам'ятних подарунків, медаль, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу

4.1. Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів професії та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях тощо;
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів професії у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену професії згідно з рішенням первинної професійкової організації;

— оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міські та заміські табори відпочинку.

5. Пунктирні положення

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п.4.3.5. Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

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.



Директор

Людмила ТИЩЕНКО

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

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

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

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

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, ватомий внесок у справу навчання та виховання.

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).

1.1. Виплата щорічної грошової 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. Загальні положення

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

Додаток № 10
Затверджую:
Директор ЗДО (ясла-садок) № 9
комітетового типу
Людмила ТИШЕНКО



Положено:
Голова профспілкового комітету
ЗДО (ясла-садок) № 9 комітетового типу
Лілія ЧЕРНОВЗ

(Signature)

- 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 учнів, попередження дитячого травматизму.
- 2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.
3. 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 (ставка зарплатної 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 (щоквартально, 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.



В цій книзі прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою

43 аркушів

сорок три аркушів

Директор ЗДО (ясла-садок) № 9

комбінованого типу

Десянянського району міста Києва

Людмила Тищенко

Людмила ТИЩЕНКО

