



УКРАЇНА

**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

просп. Червоної Калини, 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: vrzg_desnrda@kmda.gov.ua

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 758

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну ресурсцію Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2028 роки (вх. від 11.11.2024 № 102/7765) зареєстровано, про що до ресурсу галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3740/3215 від 29.11.2024.

В. О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Олена Вершинська 515 24 64

Розділ «Нормування і оплата праці»:

Звертаємо Вашу увагу на те, що відповідно до статті 115 КЗпП України:

«Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата». Рекомендуємо внести відповідні зміни і вказати конкретні дати виплати заробітної плати.

Розділ «Охорона праці»:

- Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

В.О. завідувача сектору з питань праці та соціально-трудових відносин

Олена Бердянська

Олена Бердянська



ДЕСЯНИСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №758
(ЗДО (ясла-садок) №758)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та професійним комітетом
(Трудовим колективом)
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №758
на 2024 – 2028 роки

Схвалено
загальними зборами
Трудового колективу
Протокол № 3
від 23.09.2024 р.

м. Київ — 2024

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Термін дії договору	5
Розділ III. Соціально-економічний захист працівників	6
Розділ IV. Оплата праці	10
Розділ V. Правове забезпечення	13
Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників	16
Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та курортне дозвілля	19
Розділ VIII. Соціальне партнерство	24
Витяг з Протоколу	27
Заходи по охороні праці з метою попередження нещасних випадків	28
Інженерно-технічні заходи з охорони праці	30
Додатки:	
Додаток №1 Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються доплати згідно атестації робочих місць	31
Додаток №2 Перелік професій і посад працівників які мають право на щорічну податкову відпустку	32
Додаток №3 Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу освіти	33
Додаток №4 Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві	37
Додаток №5 Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві	38
Додаток №6 Витяг з переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	39
Додаток №7 Опісаний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем систем Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися податкова відпустка	41

Додаток №8 Порядок відсторонення від роботи працівників ЗНО (асепс-садка) №758, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння	43
Додаток №9 Положення про витрачення коштів на фізично-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу	46
Додаток №10 Положення про надання грошової винагороди виробничим працівникам	49

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністративною закладу дошкільної освіти (асепі-садка) №758 Деснянського району міста Києва, а саме та первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (асепі-садка) №758 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), Закону України «Про соціальний діалог в Україні» (зі змінами), Закону України «Про освіту» (зі змінами), Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), Закону України «Про охорону праці» (зі змінами), Закону України та Профспілками працівників освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки 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 організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник Васюковець Іванна Михайлівна закладу з одного боку та голова профспілкового комітету Поповою Вікторією Анатоліївною з другого боку.

1.2. 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 суттєвості.

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. І 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, Тагузєвою угодою.

1.6. У разі змін чинного законодавства України і Тагузєвої угоди між Міністерством освіти і науки України та ІІК Профспілки працівників освіти і науки України, вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або

визначення терміну дії Договору - тільки після перемовин 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 перемовини;

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

РОЗДІЛ II.

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2024-2028 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 вповноваженою особою її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впровадження Договору моніторингом чинності 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. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, віднесення до повноваженого 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 перетягнутий 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 перемовини про укладання нового чи зміну або продовження чинного колективного договору.

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться незалежно Сторонами.

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

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

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

Постіно.

Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.3. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тріють за собою скорочення чисельності або штату працівників, припинення 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 проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо задоволення працівників 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 звільненні 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, надає територіальним органам центрального органу виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на роботу (вакансії); заплановане 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, установ, організацій, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до звільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про забезпечення та соціальне захист населення»).

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

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

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення щоденної плати щодо подорожжів з професійним комітетом питань:

- розподіл навчального навантаження на учбовий рік (комплектція, 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,
- розподіл фонду матеріального заохочення,
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні пораджує з професійним комітетом графіки чергувань та питання про надання відпусток за професійним комітетом.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.7. Звітє перед трюювим колективом про надходження та використання кошти.
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.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.9. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надзвичайний час відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року №1266 (із змінами) контролює наявність непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.12. З метою створення неадаптивним працівникам належних умов праці:

- розподіляє вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучає до роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку зарплатної плати;

- устаною педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.13. 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 трудовий договір.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед

педагогічного віку.

3.15. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масові вивільнення педагогічних з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (попая з високими чисельності працівників упродовж календарного року).

3.16. Відповідно до статті 57-1 Закону України «Про освіту» встановлено державні гарантії учасникам освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливий період). Працівникам закладу, незалежно від місця їхнього проживання/перебування на час особливого періоду гарантується:

- організація освітнього процесу в дистанційній формі чи будь-які інші форми, що є найбільш безпечною;
- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом;

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №758 Деснянського району міста Києва

3.17. Здійснює промальський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.

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

Постійно.
Відповідає: голова ПК Вікторія ПОПОВА

3.19. Забезпечує наявність протоколних рішень виборного органу (професійкового комітету) первинної професійкової організації щодо угодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно.
Відповідає: голова ПК Вікторія ПОПОВА

3.20. Має матеріальну допомогу членам професійки (у першу чергу незабезпеченим, багатодітним та вестранам педагогічної праці).

Постійно.
Відповідає: голова ПК Вікторія ПОПОВА

3.21. Укладають колективний договір. Посилаються роль колективного у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

3.22. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 проводять пов'язану ресестрацію колективного договору.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №758 Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату зарплати у терміни, визначені колективним договором закладу.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.2. Забезпечує виплату зарплати 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 Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

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

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.4. Своєчасно провадить індексацію зарплати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗВ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та Порядку провадження індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.

Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП України).

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

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями "Положення про зарплату 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 (ставка зарплати плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

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.
Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

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 нарахування доплаткової 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 Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.9. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додаючу №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплатної плати працівників освіти та з Додатком №1 до цього Договору).

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

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.11. Контролює проведення відряджень із зарплатної 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 Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.13. У тижневий строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для підвищення педагогічним працівником зарплатної плати згідно із встановленим окладом (ставкою зарплатної плати) з дня прийняття рішення педагогічною комісією.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.14. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати зарплатної плати працівникам навчального закладу за установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

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

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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 (ставка зарплатної 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.

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.17. За рахунок економії фонду зарплатної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання (Додаток №3).

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.18. Знаходять можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят.

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

У разі потреби.

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

4.20. У разі несвочасного виконання завдань, порушення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.21. Забезпечує встановлення доплат за роботу в інтенсивних групах педагогічним працівникам та помічникам викладачів за години роботи в групах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплат 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 зарплатної плати, визначеної при тарифікації, з урахуванням при цьому вимог чинного законодавства.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всел-сала) №758 Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ІТК Вікторія ПОПОВА

4.24. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для життя необхідних заходів.

Постійно.

Відповідальний: голова ІТК Вікторія ПОПОВА

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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 невилучення заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

4.27. Проводять моніторинг та регуляцію обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(всел-сала) №758 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 передукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного 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 неопубліковані випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Івана ВАСЬКОВЕЦЬ.

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

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

5.4. До початку роботи за укладенням 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 не не ушкодують, 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.

5.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому поручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про призначення на роботу.

5.6. Строк випробування при призначенні на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним видорним органом первинної профспілкової організації, - шість місяців.

5.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час призначення на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуюювалися в інші місцевості, передбачають у відпустку, простої, тимчасово втрачені внаслідок або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період закінчення тимчасово відсутнього працівника (п. 2 ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.8. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становить або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (п. 1 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.9. У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займатій посаді, на яку його прийнято, або виконуваних робіт він має право протрим строк випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
закладу дошкільної освіти
(всес-сайдка) №758 Деснянського району міста Києва

5.10. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надзвичайних дій відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальний: голова ТІК Вікторія ПОПОВА

5.11. Сприяє настанню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам професії за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

Постійно.
Відповідальний: голова ТІК Вікторія ПОПОВА

РОЗДІЛ VI.
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ
Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всес-сайдка) №758 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.

Забезпечує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Політино.
Відповідає: директор ЗЛО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

6.2. Сприсє прохоченню олин раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєвильності (охопна іпаті, пожежна, радіаційна безпека тощо), відновільних оці, з питань охопни іпаті, безпеки життєвильності, працівників закладу відповісти на Погодження про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охопни іпаті.

6.3. Зabezпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. №1465.

6.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці".
Забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілки.
Постійно.
Відповідає: директор ЗДО Івана Васильович.

6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової відпустки за роботу із підвищеними важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (Додаток №2).

Поступило.
Витовидатыни: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

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

6.8. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

Немає ПНАТІЄВА

старша медична сестра

6.9. Залучає податкові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та

6.10. Забезпечує працівників спецзв'язом, іншими засобами зв'язного та колективного захисту, а також мінімими знешкодуювальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

6.11. У разі появи на роботі в нестверзому 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 Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всел-садка) №758 Деснянського району міста Києва

6.12. Здійснює промисловий 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 Вікторія ПОПОВА

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

Постійно.

Відповідальний: Голова ПК Вікторія ПОПОВА

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

6.16. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду «Висхідна охорона 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 Іззакції ЦК Профспілки працівників освіти і науки України І протокол ? 1/6-22 від 23.01.2013, І протокол ? 1/18-3 від 10.12.2012.

6.17. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення умов, безпеки праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України про «Охорону Праці», інших нормативно-

ОСВІТА І НАУКИ.

6.18. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

в-ва і спосіб, інших засобів індивідуального захисту, інших

Этими же средствами можно пользоваться и для других целей, например, для

-Здійснення роботи правлінням за року у періодів і важких умов

medu

національних і міжнародних організацій, які беруть участь у процесі реформування судової системи України.

См. также: [См. также](#)

назначен -

- виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці та

Навряд ли для ученых наравляющих характером процесс взаимоотношений «[на экономическую]... [на политическую]

Второй этап — формирование «матрицы» для построения модели. В матрицу вносятся значения параметров, характеризующих состояние системы. В матрицу вносятся значения параметров, характеризующих состояние системы.

Figure 1. The effect of the concentration of the monomer on the polymerization of 2,2,2-trifluoroethyl acrylate in benzene at 60°C. The concentration of the initiator was 0.001 mol/L.

...застосовують безперервний поступовий процес підвищення професійки з питань

Відомості про наявність зарплати за період з 1 січня по 31 грудня 2017 року зазначені в таблиці 1.

«Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт

12) Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.19. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організувати вивчення правил пожежної безпеки в побуті та

в громадських місцях, а також надання їм на випадок надзвичайних ситуацій;

- провадити повсюдовий контроль за виконанням правил безпеки та наданням першої допомоги;

розроблення електронних пристроїв, газопроводів, пристроїв, пов'язаних з ліфтами, правилами

© 2007 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Any unauthorized reproduction or distribution, in any form or by any means, without written permission from Pearson Education, Inc., is prohibited. All trademarks are the property of their respective owners.

- проводили бєдїи з правївниками цього устаткування вимог безпєки при

Экспертное заключение № 101/2019 от 11.09.2019 г. № 101/2019 от 11.09.2019 г.

ПОЗНАНИЕ.

НАДАНИИ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУРЬТІВНЕ ДОЗБИЛИ

Адміністративна закарта пошкідливої освіти
(всесвітня) №758 Деснянського району міста Києва

7.1. Забезпечує нагання працівникам шорочної основної відпустки

1, 6, 7, 8 статті 6 закону України «Про

«ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ»

Надає педагогічним працівникам широчину впливувати на розвиток учнів

Українська міжбанківська асоціація банків

19.02.2016. 10:07:10

10.07.2019, відповів на запитання щодо частини шостого статтю Закону України «Про

28

Получены выходы 100% при использовании катализатора H_2SO_4 в 4 ст. 30-х закисей Украины "Про

«Специализированный журнал по вопросам безопасности» № 11 07 2001 года № 7628-III

[illegible]

1. *Practitioner* – the person who is responsible for the day-to-day management of the project.

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.

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 Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку тривалого договору забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Постійно
Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

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 Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

7.4. Забезпечує виходи ст.19 ЗУ "Про відпустки" (Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей):

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 підрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підрупи А I 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 підрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Оскільки відпустку на дітей надають одному з батьків, вони мають змогу скористатися відпусткою. У такому разі, наприклад, мати зможе скористатися відпусткою та свідомо про відпустку та народження дітей надає документ, що батько дітей не скористався відпусткою на дітей за цей календарний рік, або не має на неї права.

• заробітна плата;

• вихідна допомога при звільненні — за умови, що вона передбачена (ст. 44 КЗпП);

• компенсація за невикористані відпустки;

Заробітна плата розраховується пропорційно відпрацьованому часу до дня звільнення.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі невикористані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (ст. 83 КЗпП України (зі змінами)).

7.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 "Про затвердження порядку надання щорічної відпустки працівникам до 56 календарних днів кривим, пелотичним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 694 від 10.07.2019) забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки винесенням категоріям працівників протягом навчального року.

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.
Постійно

України.

Постійно

7.8. Надає одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини відповідно до статті 19-1 Закону про відпустки
До числа осіб, які мають право на таку відпустку, належать:
- чоловік, дружина якого народила дитину;
- батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють опіку за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиначим батьком).
Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більше ніж 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня

народження дитини. Для відпущатка має бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини. Більше того, ця відпущатка не підлягає поділу на частини. Якщо працівник не взяв одноразової оплачуваної відпущатки при народженні дитини, то грошової компенсації він за неї не отримує.

Чоловік, дружина якого народила дитину, при поданні заяви про надання відпущатки має пред'явити докUMENT, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про шлюб.

Батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, при поданні заяви про надання відпущатки має пред'явити докUMENT, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, а також людуку про фактичне місце проживання, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, яка засвідчує їх спільне проживання.

Баба, дід, або інший повнолітній родич дитини, батько якої є одиноком, при поданні заяви про надання відпущатки мають пред'явити докUMENT, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, а також заяву одинокого батька, в якій засвідчується невикористання ним такої відпущатки та вказується особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною.

Для підтвердження статусу "одинокі матері" такі особи також додають копію витягу з Книги реєстрації народжень (якщо немає свідоцтва про народження дитини, в якому відомості про батька дитини внесені в установленому порядку за вказівкою матері) або свідоцтво про смерть батька дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав, визнання безвісно відсутнім чи оголошення помрежним.

Також працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини був звільнений та працевлаштований на інше підприємство (в установлену, організацію) чи до фізичної особи, яка використовує найману працю, до заяви про надання відпущатки має додати також людуку про її невикористання на попередньому місці роботи.

А ось у разі неможливі відновити докUMENTів чи подання їх не у повному обсязі, подотодавств, в оголошений термін інформувє цих осіб про відмову у наданні відпущатки при народженні дитини.

Дотатково передбачили, що у разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності тривалість відпущатки не збільшується.

Заробітна плата працівника за час цієї відпустки виплачується не пізніше трьох днів з дня її початку.

Постійно

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

7.9. У випадках, передбачених статтю 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час зарплати поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загроз збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 25 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у ч.ч. 2, 4 ст. 25 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну нову відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 статті 9 Закону України "Про відпустки". Відпустка без збереження заробітної плати працівникам надається тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.10. У період війни воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7.11. 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 вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першої класу школи, ветеранам, донорам, тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на проматських засадах, на умовах колективних договорів.

Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. (п. 4 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або отриманням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів. (п.20 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

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

Постійно
Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всел-садка) №758 Деснянського району міста Києва

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

СТОРОНИ ЛЮГОВОРУ СТИЛЬНО

7.12. Передають у колективному договорі питання про настання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормованим робочим днем.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.
Голова ПК
Вікторія ПОПОВА.

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

Відповідальний: голова ПК Вікторія ПОПОВА

7.14. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святах Для працівників освіти, міському отриманні художньої самодіяльності, вшановують діяльність освіти, тощо.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.
Голова ПК
Вікторія ПОПОВА.

7.15. З метою залучення працівників навчального закладу до регулювання занять фізкультурною та спортом;
- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

Вікторія ПОПОВА.

Голова ПК

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(несл-садка) №758 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 призначення 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 І профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цим договором.

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ,
Голова ПК

Головний бухгалтер РЗО.

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.

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

8.5. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відраховування коштів профспілковій організації навчальною закладу на кулятурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- провадить зміну умов трудового договору, оплати праці, призначення до виконання іншої 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.

Відповідає: директор ЗДО Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ.

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

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

ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти
(всес-садка) №758 Деснянського району міста Києва

8.12. Іншіє колективні перемовини щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно.
Відповідає: голова ПК Вікторія ПОПОВА

8.13. Використання коштів на културно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідає: голова ПК Вікторія ПОПОВА

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань /договору.
8.15. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на културно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(всес-садка) №758 Деснянського району міста Києва
Вікторія ПОПОВА

« 23 » вересня 2024 року

Витяг з протоколу №1

Затверджено трьохстороннім рішенням

Директор
закладу дошкільної освіти
(всес-садка) №758 Деснянського району міста Києва
Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ

« 23 » вересня 2024 року



Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №758 Деснянського
району міста Києва
від « 23 » вересня 2024 року

Присутні 32 членів трудового колективу
Відсутні 0 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1 Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №758 на 2024-2028 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Пономір В.А., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

Акцентувала увагу присутніх на змінах в умовах за роботи в шкільних умовах, та звернула увагу на зміни про долаткову відпустку старшої медичної сестри, медичної сестри (бабей), медичній сестрі з літального харчування та лівовою за особливий характер праці, заступнику директора по господарській частині за особливий характер праці та за ненормований робочий день.

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом «Закладу дошкільної освіти (ясел-садок) №758 Деснянського району міста Києва» на 2024-2028 роки прийняти за основу.

Голова ПК



Вікторія ПОЛОВА

Секретар

Ліна КАЧАЛКІНА

ЗАХОДИ

ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ

ВИПАДКІВ

	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні
--	--------	------------------	---------------

1	Суворо дотримуватись правил внутрішнього грудного розпорядку.	Постійно	
2	Працівникам закладу освіти ретельно дотримуватись виконання посадових інструкцій з охорони праці.	Постійно	
3	Працівникам праць, харчоблоку та комори, які експлуатують електричне обладнання, ретельно дотримуватись інструкцій по ТБ.	Постійно	
4	Працівникам виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.	Постійно	
5	Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів по ТБ та охорони праці.	Постійно	
6	Проводити атестацію робочих місць з підвищеною небезпечною.	1 р. на рік	
7	Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на газовому устаткуванні.	1р. на рік	
8	Своєчасне скріплення актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, праць та спортивної зали.	1 р. на рік	
9	Вимагати від уповноважених освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції експлуатаційних засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10	При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпечною	Постійно	
11	Працівникам закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	
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 експлуатаційних на праць та харчоблоку типові килимки, а під час роботи електрика не ігнорувати правил.		

14	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність	Постійно	
15	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в З/О.	Постійно	
16	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майланчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку на міцність.	Постійно	
17	Діврикам забезпечити пожежну тривогу та в зимовий період розчищення і своєчасне зовивання брудилор та смітових навісів з даху З/О.	Постійно	
18	Старший медсестри забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками З/О.	Постійно	
19	Коміринку забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

Голова професіонального комітету
закладу дошкільної освіти
(всел-салика) №758 Деснянського
району міста Києва

Вікторія ПОЛОВА

«23» вересня 2024 року
ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація закладу освіти:

–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 інструктаж на робочому місці, стажування і набуття навичок 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.

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(всес-закла) №758 Деснянського
району міста Києва


Вікторія ПОТОВА

« 23 » вересня 2024 року

Додаток № 1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(всес-закла) №758 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

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

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту сценюлярів (білизни)	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Сестра медична старша	10
4.	Шеф-кухар	12
5.	Кухар	12
6.	Підсобний робітник	10
7.	Комірник	8

8.	Прибиральник службових приміщень	10
9.	Сестра медична басейну	10
10	Оператор хіропаторної установки	10

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садики) №758 Деснянського
району міста Києва
Іванна Васильовна
«23» вересня 2024 року



Голова професійного комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садики) №758 Деснянського
району міста Києва
Вікторія ПІОЛОВА
«23» вересня 2024 року

[Handwritten signature]

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

Професії та посади		Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
індивідуальні умови праці		
Кухар, шеф-кухар	4	
Машиніст із праця та ремонту спеодязу (білізніи)	4	
Оператор хіропаторної установки	4	
особливий характер праці		
Прибиральники службових приміщень, за прибирання загальних убіралець та санвузлів	4	
Медична сестра старша	7	
Медична сестра з дістичного харчування	4	
Медична сестра (басейн)	4	
ненормований робочий день		

Директор	Заступник директора по господарській частині/Заступник завідуюча господарства/Завідуюча	7	7
Діловий	Комірник	4	4

Примітка: для надання інформації відповідно до вимог Закону України № 109-ІІІ від 08.01.1992 р. № 442 «Про порядок провадження роботи місцевих органів виконавчої влади та їхніх підрозділів і посадових осіб щодо виконання функцій держави та контролю за виконанням законів України» та об'єднання інформації про порушення виконання умов договору господарського характеру.

Директор
Закладу дошкільної освіти
(всес-садка) №758 Деснянського району міста Києва
Ірина ВАСЬКОВЕЦЬ
«23» вересня 2024 року



Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(всес-садка) №758 Деснянського району міста Києва
Вікторія ПОПОВА
«23» вересня 2024 року

Листок № 3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(всес-садок) №758 Деснянського району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Закладу дошкільної освіти

(всес-садка) №758 Деснянського району міста Києва

Ірина ВАСЬКОВЕЦЬ

«23» вересня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників

закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладу дошкільної освіти (всес-садку) №758 (далі – ЗДО) розроблено відповідно до Закону України від 23 травня 1991 р. №1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. №78 «Про 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 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 запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО кваліфікаційно-професійного лосю, 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;
- активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗДО щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- лви вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Держава формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису лоходів та витрат на відновлювальний 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 бюджектний 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.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неспаслике виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недовтримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання лоручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку адміністрації ЗДО, недовтримання трудової дисципліни (пропа, нова на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, перетичасне записилення роботи, лорана);

- трюбого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських

договорів;

- у випадку звільнення працівника.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

II. Види, напрямки, показники, розміри

та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- до ювілейних дат;

- до державних і професійних свят, святкових дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності;

2.2. Показники преміювання.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;

- трудова дисципліна, інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству.

2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. 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 із середньої заробітної плати.

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 неадгратичних та неспеціалізованих працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.

3.1 Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне закінчення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗЛО;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;

3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення;
- неслотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грібні порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- викрадення матеріальних цінностей;
- у випадку позачасної скарги на працівника щодо невиконання своїх службових обов'язків, некоректне ставлення до життєзабезпечення дітей в ЗЛО (яса-садок) №327 та створення булінгу, як до співробітників так і до здобувачів освіти;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- у випадку звільнення працівника з роботи в місяць нарахування премії.

3.3. Працівник, якому виведено лоту, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати ресепції наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення лоту до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього знате наказом керівника застосовано, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

3.4. Працівники, які прийняли на роботу по переволу з одного закладу в інший, мають право на премію за фактично відпрацьований час.

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

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

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.
 Додаток № 4
 до колективного договору між
 адміністрацією та профспілковим
 комітетом первинної профспілкової
 організації закладу дошкільної освіти
 (ясла-садок) № 758 Деснянського
 району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Директор
 Закладу дошкільної освіти
 (ясла-садок) № 758 Деснянського
 району міста Києва

Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ



« 23 » вересня 2024 року

Голова профспілкового комітету
 закладу дошкільної освіти
 (ясла-садок) № 758 Деснянського
 району міста Києва

Вікторія ПОТОВА

« 23 » вересня 2024 року

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(всес-садок) №758 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Розмір зменшення одноразової допомоги	Порушення з боку підприємства, які були однією з причин нещасного випадку	Виконання роботи в нестверзному стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спрами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.			Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджувально заставлялось 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 наявних засобів індивідуального захисту, персдаєчних правилами безпеки, якщо це порушення було:			первинним повторним
100											0
50											40
40											40
30											40

« 23 » вересня 2024 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(всес-садок) №758 Деснянського
району міста Києва

Директор
закладу дошкільної освіти
(всес-садок) №758 Деснянського
району міста Києва
Ірина Васильовна
Васильова

« 23 » вересня 2024 року

Вікторія ПОЛІВА



Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(зела-садок) №758 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ВІДПІ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні
яких здійснюється підвищення оплати.

- 1 147. Роботи, пов'язані з чистінням витріоних ям, сміттєвих ящиків і
каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.
1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шпурванням, очищенням печей від
попелу і шлаку.
1 151. Ірання, сушіння і прасування спецодягу.
1 152. Роботи біля гарячих плит, електрочайових шаф, кондитерських і паро-
масляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
1 153. Вантажко-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
1 154. Роботи пов'язані з розчиненням, обтіранням м'яса, риби, нарізанням і
чистінням цибулі, обсмажуванням птиці.
1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання
вручну з застосуванням кислоти, 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 колодязів і мереж.
1 164. Роботи за диспетчем ЕОМ.
1 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Примітка: доплата за несприятливі умови праці встановлюється за
результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб,
безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених переліком, і нараховуванням за
час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах

праці.
На роботях з важкими і шкідливими умовами праці доплачується до 12% посадового окладу (ставка).

Директор
Закладу дошкільної освіти
(всес-садка) №758 Деснянського
району міста Києва
Людмила ВАСЬКОВЕЦЬ
«23» вересня 2024 року



Описований перелік посади працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися доплата за відсутність.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, центрів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств тощо) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.
Інспектори обсерваторій, ботаничних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.
Завідувачі підприємствами, клініками, виробничими полями, розсадниками, позиліниками, віваріями.
Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, агрономи та інші) та їх заступники.
Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, хіміки-конструктори (лізайнери), економісти, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-періодисти, консултанти, психологи та інші).
Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори,

Додаток № 7
до колективного договору між
адміністрацією та професійним
комітетом первинної професійної
організації закладу дошкільної освіти
(всес-садок) №758 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

Голова професійного комітету
закладу дошкільної освіти
(всес-садка) №758 Деснянського
району міста Києва
Вікторія ПОТОВА
«23» вересня 2024 року

[Signature]

Техніки всіх спеціальностей.
Завдячуючи: канцелярії, центральному складу (скасу), гуртожитку, друківничого бюро, камери схову, бюро перепечаток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолаборації, експертної, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Српски: топазобари, касиди, касиди-инкасаропи, инкестропи, таберышники, инкестропи, аргираргиди, рибоволи, маннистери.

Іліф-кыапи, Сиретари, Сиретари-сиретарфистки, сиретари
 рпыкарки, сиретари уьдових (уьдово-метолыных) вилуиь (частин), инектори,
 инектори уьдових (уьдово-метолыных) вилуиь, товарапозавиь, експелитори,
 кацири, инкасатори, аргенти з постачання, аргенти-експелитори, експелитори,
 дитоволу, архиваруьси, табельчыники, копировальчыники, креселри, обліковци, пахивчыники,
 карькуьитори, етапши копирьники, копирьники (за вилуьчнїстю завидуьвачїх склаамаи),
 црыкарки, инектєсери, инектєсери (факуьлитєтїв, опєратори инектєсєрької сружбы,
 комєнїантї, сєрьовї рупрокуьиткїв, наєспрїстїстї, нопмывальчыники, євакуьатори.

Людвиг декартот, декартот, интерпретиративни клиничници, корекционисти,
стапи коректор, коректор.

І ловані релігійні, помічники релігійних, кінооператори, їх помічники, ліпиристи, хормейстери, балетмейстери, аккомпаніатори, завідувачі

капітани убогих кораблів, їх старші помічники, помічники механіків,

боїмани, кривлянки воєних етатини,
Арпони, савіанки, квітнякці, бжкопрі, ентологон, денуратори,

зоологи, лісники, лікарі, селяни та молодий мешканець установа і закладів освіти.

« 23 » вересня 2024 року

Горна професионална гимназия по химия и металургия
Златица (всичко) №758 Деснянското
районно мѣсто Кисева

Закръглен помръкнат отсичити
(асел-сакка) №758 Деснянското
районно мѣсто Кіева
Важна ВАСЬКОВЕЦЬ.

Додаток № 8

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №758 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

Порядок відсторонення від роботи працівників ЗДО (всел-садка) №758, які знаходяться у стані алкогольного, наркологічного, токсичного сп'яніння

У разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання
наркологічних 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, карбової 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 вивчені 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 представників служби охорони праці чи карбової
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 карбової 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 мова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі підстави винного працівника або зафіксувати 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 відоміша відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акту.

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 П-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 підприємству, 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 застосує винний працівник, пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке застосує винний працівник, пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підприємству, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ім'я) 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 і 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, встановлений наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

18. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі.

Голова професійного комітету
закладу дошкільної освіти
(асп-садок) №758
Деснянського району м. Києва
Вікторія ПОПОВА

« 23 » вересня 2024 року

Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та професійним
комітетом первинної професійної
організації закладу дошкільної освіти
(асп-садок) №758 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

Директор
Закладу дошкільної освіти
(асп-садок) №758
Деснянського району міста Києва
Іванна ВАСЬКОВЕЦЬ

« 23 » вересня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про витрачання коштів на културно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про Професійки працівників освіти і науки м. Києва професійкові організації мають право витрачати кошти на културно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

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

1.2. Асигнування на културно-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 професійкових організацій.

1.3. Первинні професійкові організації можуть кооперувати кошти на културно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

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

1.5. Первинна профспілкова організація напроваджує 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 профспілкового 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 музикально-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;

- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути виїзного дня для членів профспілки, членів їх сімей;

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих заходів, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святам.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультатив та різні темн, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;
- закупівлю корзин квітів, віників до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;

- закупівлю соломонів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, виступів, фуршетів;

- здійснювати витрати на відвідування хворих.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;

- оплачувати окремі автотранспорту для обслуговування заходів;

- оплачувати туристичні поїздки.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- оплачувати послуги акторів у проведений новорічних свят та членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати окремі позоровань, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №758 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формуванняи перелічені 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.

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 базі 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 професії у міські та заміські табори відпочинку.

4. Визначення на оздоровчий потенціал

спортивного інвентаря;
– на обліштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладям, інвентарем;
– придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
– придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тону.

3. Визначити на фізкультурну роботу

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

Голова професійного комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садики) №758
Деснянського району міста Києва
Вікторія ПОЛОВА

«23» вересня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДААННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

Директор
закладу дошкільної освіти
(ясел-садики) №758 Деснянського
району міста Києва
Ірина ВАСЬКОВЕЦЬ

«23» вересня 2024 року



- I. Загальні положення
 - A. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, постановою Кабінету Міністрів України 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.
 - B. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).
 - C. Положення передбачає наявність матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність, ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, пильну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.
 - D. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.
- II. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.
 - A. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.
 - B. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.
 - C. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної кваліфікації.
 - D. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
 - E. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

- Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
- Г. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.
- Н. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
- І. Суцільне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
- Ж. 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 (ставка зарплатної плати) з урахуванням підвищень.
- А. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- Б. 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.
- В. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при невиконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, неспроможності стики, інших мотивованих випадках.

В книзі пронумеровано,
проштамповано та скріплено
печаткою _____ сторінок
Директор ЗНО (ясла-садок) №758
І. ВАСЬКОВЕЦЬ

