



УКРАЇНА

ДЕСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

прос. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,
E-mail: rda.desnianska@kivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: vzsg_desnirda@kivda.gov.ua

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 175

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну ресурсну колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2025 - 2028 роки (вх. від 13.01.2025 № 102/251) зареєстровано, про що до ресурсу галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3749/3222 від 24.01.2025.

В. О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПІК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000008508170032EAD400
Підписувач: Алексеев Ірина Миколаївна
Дієсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

102-413 від 24.01.2025



Деснянська районна в місті
Київській державна адміністрація



ДЕСЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЇВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №175

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та професійковим комітетом
(трудовим колективом)
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №175
на 2025 – 2028 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від 08.01.2025 року

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Термін дії договору	5
Розділ III. Соціально-економічний захист працівників	6
Розділ IV. Оплата праці	9
Розділ V. Правове забезпечення	13
Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників	14
Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля	17
Розділ VIII. Соціальне партнерство	20
Витяг з Протоколу	23
Заходи по охороні праці з метою попередження нещасних випадків	24
Інженерно-технічні заходи з охорони праці	26
Додатки:	
Додаток №1 Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються доплати згідно атестації робочих місць	27
Додаток №2 Перелік професій і посад працівників які мають право на щорічну податкову відпустку	28
Додаток №3 Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу освіти	29
Додаток №4 Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві	32
Додаток №5 Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві	33

Додаток №6 Витяг з переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	34
Додаток №7 Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися доплаткова відпустка	35
Додаток №8 Порядок відсторонення від роботи працівників ЗДО (всел-садка) №175, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння	37
Додаток №9 Положення про витрачення коптів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу	39
Додаток №10 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам	42

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

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2025-2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

2.5. Договір зберігає чинність у випадку змін складу, структури, найменування 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 укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

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

РОЗДІЛ III.

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 175

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

3.3. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, вирішення 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 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, за подоланням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає територіальним органам центральних органів виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції; 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 ЗВ «Про зайнятість населення».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

3.4. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комп'ютерної та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо поточного з професійним комітетом питання:

- розподіл навчального навантаження на учбовий рік (комплектация, 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 фондів 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 поточкує з професійним комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

3.7. Звітє 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.

3.9. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний 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.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 контролює опіку літків 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.

3.12. З метою створення педагогічним 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;

- устанавлює 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 працівником навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

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.

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

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

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 175

Деснянського району міста Києва

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

Відповідальний: директор ЗДО.
Постійно.

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

Відповідальний: директор ЗДО.
Постійно. "Про відпустки".

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

питання про їх виплату напередодні. Постійно.
заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішує
зарплата 4-го числа кожного місяця). У разі збігу термінів виплати авансу чи
плати у терміни, визначені колективним договором закладу (аванс 19-го,
4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної
(всел-салака) № 175

Адміністрація закладу дошкільної освіти
ОПЛАТА ПРАЦІ
РОЗДІЛ IV.

від 13.02.2013 р. № 115 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.
3.25. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України
соціально-економічних питань.

регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні
3.24. Укладають колективний договір. Посилюють роль колективного

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

Відповідальний: голова ПК.
Постійно.

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

Відповідальний: голова ПК.
Постійно.

питань, які мають вирішуватись за його згодою.
(профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо узгодження

3.22. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу
Відповідальний: голова ПК.

Постійно.

законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства,
3.21. Проводить ознайомлення членів профспілки та організовує консультації

4.4. Своєчасно проводять 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 громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сиріє виплати 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 (ставка 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 що 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 вищезазначений час, 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 наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівником заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Під час проведення атестації.

Відповідальний: директор ЗДО.

4.14. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам закладу освіти 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 подержана встановлена шотикжнева 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 погодженням 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 нараховані суми, належні працівникові до виплати.

У разі потреби.

Відповідальний: директор ЗДО.

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) № 175

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.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СІЛЬНО

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 невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходів 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.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясел-садики) № 175

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

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 напроваджені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДІ 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 спорках у навчальному закладі.

5.3. Сприяє участі спеціалістів призначеними відповідальними у семінарах, 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;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 175

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) № 175

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 видатків 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 технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

- 6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєвильності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо), відповідальних осіб, з питань охорони праці, безпеки життєвильності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
- 6.3. Забезпечує 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.
Відповідальний: директор ЗДО,
завідувач господарством.
- 6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток №2).
- Під час надання відпусток.
Відповідальний: директор ЗДО.
голова ПК.
- 6.6. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.
- Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО,
медична сестра старша.
- 6.8. Залучає податкові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці.
- 6.9. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.
- Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО,
завідувач господарством.

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 ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) № 175

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.12. 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 професійкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛНО

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

6.15. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляді-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.

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.

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

Администрация закатау допительной освіти (всест-сидка) № 175

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 отримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо отримання вимог безпеки при вживанні річок та водоймищ.

зabezпeчyють безпepeшкoмий дoступ пpeдcтaвникiв Пpoфесiї з питaнь oхoрoни пpaцi дo нaвчaльнoгo зaкaдy, вiдпoвiдно дo вимoг cт. 41 Зaкoнy Укpaїни «Пpo oхoрoнy пpaцi», cт. 259 Кoдекcy зaкoнiв пpo пpaцю Укpaїни, cт. 21, 38 (пyнкт 12) Зaкoнy Укpaїни «Пpo пpoфесiйнi cтiжки, iх пpaвa тa гaрaнтiї дiяльнocтi».

надання щорічних податкових відпусків за особливий характер праці.

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

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

- видати спеціальну, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах

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.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 працюючих 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 вступають до навчальних закладів, розташованих у інших

місцевості, батькам, чий діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам

тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на

промисльких засадах, на умовах колективних договорів.

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та

інших податкових джерел. (ст. 23 Закону України "Про відпустки")

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всес-садка) № 175

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.11. Надають працівникам податкову 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. Передають у колективному договорі питання про надання податкової 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 внуками працівників закладу.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

7.14. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святи Для працівників освіти, міському отряді художньої самодіяльності, вшановують династії освітан тощо.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО,
голова ПК.
7.15. З метою залучення працівників навчального закладу до режисурних занять фізкультурою 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
(всес-сидка) № 175

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

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО,
голова ПК.
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 на навчального закладу на культирно-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, припинення 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 зарплати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших промислових 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.

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

сторони.

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 175

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

Постійно.

Відповідає: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідає: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.11. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

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

Директор

закладу дошкільної освіти

(асел-садка) № 175

Деснянського району міста Києва



Валентина ДРОБ'ЯКО

« 8 » червня 2025

Світлана ІЛЬЄНКО

« 8 » червня 2025

Голова профспілкового комітету

закладу дошкільної освіти

(асел-садка) № 175

Деснянського району міста Києва

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

ЗАХОДИ		Термін виконання	Відповідальні
1.	Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового 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.	1 р. на рік	
8.	Своєчасне складиання актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, праць та спортивної зали.	1 р. на рік	
9.	Вимагати від управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електричних засобів індивідуального випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10.	При необхідності розробити інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпечною	Постійно	
11.	Працівникам закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	

Витяг з протоколу №
Від «8» січня 2025 року
Загальних зборів трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
(асепт-садка) №175

Присутні - 12 членів трудового колективу
Відсутні - 0 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (асепт-садка) №175 на 2025-2028 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2028 роки.

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

Голова ПК Світлана ІЛЬЧЕНКО

Секретар Ніна МАКСИМЧУК

Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛЬЧЕНКО

ДРОВАЖКО



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 пральні та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.		Постійно
14.	Своєчасно проводити перевірку пожежних країв на дієздатність		Постійно
15.	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ЗДО.		Постійно
16.	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку наміцності.		Постійно
17.	Дівчинкам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бур'янок та сінових навісів з даху ЗДО.		Постійно
18.	Старший медсестрі 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 дошкільного закладу:

- 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 первинного інструктажу 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.



Директор

Валентина ДРОБ'ЯЗКО

Голова профспілкового комітету

Світлана ІЛЬЧЕНКО

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

Додаток № 1

№	Найменування професії	Доплата за шкільні умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Сестра медична старша	10
4.	Кухар	12
5.	Підсобний робітник	10
6.	Приймальник службових приміщень	10



Директор Валентина ДРОВАЧКО

Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛБЕНКО

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

Податок № 2

Максимальна тривалість щорічної податкової відпустки	Професії та посади		
	Кухарю, шеф-кухарю		4
	Помічника вихователя для дітей віком від 3-х років		4
	Помічника вихователя для дітей віком до 3-х років		4
	Прибиральниці службових приміщень, за прибирання затальних убіральних та санвузлів		4
	Завідувачу господарством за ненормований робочий день		до 4
	Сестрі медичній старшій за особливий характер праці		7
	Машиністу із прання та ремонту спеодяту (білизни)		4

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із складанням 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 атестаційних місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі наочального закладу.



Завідувачка ДРОВАЯКО

Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладі дошкільної освіти (яслах-садку) № 175 (далі – ЗДО) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та 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 непедагогічних 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;
- активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного; - соціального захисту працівників ЗДО щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- для вирішення соціально-побутових питань;

- допомогти на оздоровлення.

1.3. Держела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису 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.

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

позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або ненадлежащее виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання

доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неясності з боку адміністрації ЗДО, недотримання трудової

дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого

режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи, люта);

- грубого порушення, невиконання або ненадлежащее 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;

- у зв'язку з ювілейними датами;

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими

показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;

- трудова дисципліна тощо.

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

2.6. Для своєчасної підготовки проєктів 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.

3. Погодження 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.

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

3.2. працівникам, які прийняті 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.



Валентина ПРОБЯКО

Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛЬЧЕНКО

ВІЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛЬЄНКО

Відомості про осіб, які
ДРОБ'ЯЗКО



ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Додаток № 5

<i>Порушення з боку підприємства, які були однією з причин нещасного випадку</i>		<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку! якщо снігання потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртани, 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.		50%
Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки		40%
Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.		30%
Невикористання наявних засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним		20%

ВИТЯГ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні

яких здійснюється підвищена оплата.

- 1 147. Роботи, пов'язані з чищенням витрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.
- 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шуріванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
- 1 151. Прання, сушіння і прасування спеодягу.
- 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрораковин шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та вишікання.
- 1 153. Вантажко-розвантажувальні роботи, виконувани вручну.
- 1 154. Роботи пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищення цибул, обсмажуванням птиці.
- 1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезинфікуючих засобів.
- 1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
- 1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
- 1 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.
- 1 179. Забезпечення і проведення заняття у критих плавальних басейнах.

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

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

Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛЬЧЕНКО

Директор
Ірина Ільченко
ДРОБ'ЯЗКО



Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛЬЄНКО

ДРОБІЯЗКО



Додаток № 7

Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися податкова відпустка.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (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 полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри на інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи,

проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-кунстштуркери (лізайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники), старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі турокитків, педагоги-організатори та інші.

Перекладачі-дактологи, перекладачі, перекладачі-секретарі єлїних викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читчі, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі канцелярій, центрального скляду, гуртожитку, друкарського бюро, камер схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолaborаторії, експертизи, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які налягають послуги населенню.

Старші товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріїуси, дільоводи, друкарі.

Шефи-кухари.

Секретарі, секретарі-сценаріфісти, сценаріафісти, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори-касири, інкасатори-агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори-дільови, архівариси, 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 педлактори, педлактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші колектори, колектори.

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

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, ботмани, керівники водних станцій.

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

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.



Ватентина ЛРОВАЯКО

Голова професійного комітету
Світлана ІЛЬЧЕНКО

**Порядок відсторонення від роботи працівників
ЗДО (всес-сідка) № 175,
які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного,
токсичного сп'яніння**

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

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

2. Заждати від працівника 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 представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у суцільній присутності 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 карбової 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 мовва, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення 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 відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.
10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма II-2).
11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.
12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.
13. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.
14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.
15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ім'я) збираються карбовою 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, карбовая служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.
17. Якщо було прийнято рішення оголошити 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.

Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛБЕНКО

Заступник ДРОВ'ЯЗКО



Додаток № 9

ПОЛОЖЕННЯ про витрачення коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

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

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

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

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

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

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

2. Витрати на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, сесіях, 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;

4.1. Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

4. Видатки на оздоровчу роботу

- форми, тощо.
 - придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної нагородження команд, переможців і призерів змагань;
 - придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для інвентарем;
 - на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладям, спортивного інвентаря;
 - відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
 - організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей; витрати на:
- 3.1. Первинні професійкові організації за рахунок коштів здійснюють

3. Видатки на фізкультурну роботу

- війни та праці.
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів профспілки та їх дітей;
- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- здійснювати туристичні поїздки.
- здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:
- здійснювати витрати на відвідування хворих.
- закупівлю солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, пам'ятників, та іншого;
- закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, концертів і інших форм лекційної роботи;
- оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - витрати на:
- Первинні професійкові організації за рахунок коштів здійснювати професійним, державним та іншим святам.
- проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які Первинні професійкові організації за рахунок коштів здійснювати війни і праці;
- маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів - вітати ветеранів професійкового руху, ветеранів війни та праці;
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на місця і замські екскурсії, подарунків для дітей членів профспілки;
- профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних - проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів

—здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки 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 профспілки у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену профспілки згідно з рішенням первинної профспілкової організації;

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

5. *Прискіпцелі полужелення*

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.



Васілітина ЛРОВАЗКО

Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛЬЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДААННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення

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.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

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

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

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

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

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

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

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

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

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

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

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

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

2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я 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 заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

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

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

Директор
Валентина ЛРОБ'ЯЗКО



Голова профспілкового комітету
Світлана ІЛЬЧЕНКО



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՍՏԱԿՏԱՆՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՐՅՈՑԱԿԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐՈՒԹՅՈՒՆ