



УКРАЇНА

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 170
комбінованого типу

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2025 роки (вх. від 15.01.2025 № 102/293) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3750/3223 від 24.01.2025.

В. О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПХ СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)
Сертифікат 3FAA9288358FCC003040000085D8170032EAD400
Підписувач Алексеевко Ирина Николаевна
Дійсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Закладу дошкільної освіти
(всел-садка) № 170 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва та
профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти
на 2022 – 2025 роки

місто Київ, пр. Червоної Калини, 7-В

код ЄДРПОУ 22874107

e-mail: dnu170@ukr.net

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 170 комбінованого типу Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 170 комбінованого типу Деснянського району міста Києва укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Трудового угод між Міністерством освіти і науки України та ІК Профспілки працівників освіти і науки на 2021-2025 роки, Угоди між департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2024 роки, Трудової угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки в Україні та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти 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 на 2021-2025 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник Рабош Олена Миколаївна закладу з одного боку та голова профспілкового комітету Мала Олена Анатоліївна з другого боку.

1.2 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення угоди у сфері освіти.

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. Протоколи 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 умови та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Трудовою угодою.

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

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

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

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

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2022-2025 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 впровадити встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

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, наменування 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 змін власника навчального закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

(всес-салака) № 170 комбінованого типу

3.1. Узгоджує з профспілковим комітетом проекти наказів,

нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних

прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідає до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників

застосування за успіхи в роботі разом або за потуженням 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, потрібнення умов праці;

• зазвичай надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи

інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких

не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації

з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у

термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП

України);

• про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше

ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України);

• надає гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне

право на застосування 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 задоволенням, учасникам бойових дій, інвалідам війни та інших);

• своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом

виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та

підприємств, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із

законодавчої влади реалізує державну політику у галузі статистики, подає

інформаційні дані органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує

державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію

про стан на роботі (вакансії); залучає до роботи (вакансії); залучає до роботи (вакансії);

закладу із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією,

перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, зокрема чисельності або штату працівників підприємств, установ, організацій від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до набрання (п. 4 ч. 3 ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

3.4. Опановує педагогічних працівників під особистий підпис про

розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплексної та на початку навчального року під час проведення

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення зарплати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплекція, 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

визначенням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити

перерву,

- розміру фонду матеріального заохочення,

- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та

святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про внесення 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 згідно 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 працівників 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 оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи 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 заробітної 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 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.

3.13. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо об'єктивної 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 звільнень працівників з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 170 комбінованого типу

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

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

3.22. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо ухвалення питань, які мають вирішуватися за його згодою.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.24. Укладають колективний договір. Посилаються роль колектору у
створенні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні
3.25. 3 метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів
України від 13.02.2013 р. № 115 провадять відповідну ресурсну колективного
договору.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація Закладу дошкільної освіти
(ясел-садики) № 170 комбінованого типу

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

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

Постійно.
Відповідальний: головний бухгалтер РВОО,
директор ЗДО.
4.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує переахунок посадових
осіб відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: головний бухгалтер РВОО,
директор ЗДО.

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
напрямку (ст. 97 КЗпП України).

виконуваних робіт.

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

відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня

директор ЗДО.

Відповідає: головний бухгалтер РЗО,

Постійно.

навчального навантаження, що виконується працівником.

працівникам навчального закладу та встановлює цю надбавку на весь обсяг

розмірі 20% посадового окладу (ставка заробітної плати) педагогічним

року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011

директор ЗДО.

Відповідає: головний бухгалтер РЗО,

Постійно.

окладу.

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового

(ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу

виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове

працівникам:

освіти і науки України на 2021-2025 роки забезпечує виплати педагогічним

адміністрації та Київською міською організацією Профспілки працівників

видавничого органу Київської міської ради (Київської міської державної

КОМОПОНУ на 2022-2024 Угоди між Департаментом освіти і науки та

Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді і спорту та

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Лавревої

директор ЗДО.

Відповідає: головний бухгалтер РЗО,

Постійно.

працівникам втрати частини заробітної плати.

вирішенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації

за «Іпо компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з

у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до

- 4.8. Забезпечує надання податкової оплати за роботу у нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у визначеному час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).
- Постійно.
- Відповідальний: головний бухгалтер РВО,
- директор ЗДО.
- 4.9. Проводить підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додачком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Додачком № 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: головний бухгалтер РВО,
- 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 в установлені терміни.
- Постійно.
- Відповідальний: головний бухгалтер РВО,
- директор ЗДО.
- 4.13. У тижневий строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для надання педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення педагогічною комісією.
- Підчас проведення атестації.
- Відповідальний: директор ЗДО.
- 4.14. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установлений 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 встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 забезпечує у кошторисі:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти;
- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: головний бухгалтер РЗО, директор ЗДО.

4.17. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти у розмірі не менше 2% місячного фонду заробітної плати.

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

Постійно.

Відповідальний: головний бухгалтер РЗО, директор ЗДО.

4.19. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі неспіврозумних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

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

У разі потреби.

Відповідальний: директор ЗДО.

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

4.22. Забезпечує встановлення педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені ставки посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) № 170 комбінованого типу

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 СТИЛЬНО

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

4.33. У разі затримки або невияплати заробітної плати, доплат та надбавок працівники їх причини та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

4.34. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, знімають заходи за фактами виявлених порушень.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ Адміністрація Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 170 комбінованого типу

Контролює питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 Конституції 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 до 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 напровадженні на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДІ та боротьбу з у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у 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 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, необхідних 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 інструкцією працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і

процесів охорони.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти

(всег-салка) № 170 комбінованого типу

5.5. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надручених

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

5.7. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової

допомоги членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація Закладу дошкільної освіти

(всег-салка) № 170 комбінованого типу

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України

«Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Варіює питання щодо передбачення у кошторисі закладу освіти витратів

на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань

з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо)

виповільняє осіб, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності,

виповільняє 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 з урахуванням умов праці та залучає до її проведення членів профспілки.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

заступник завідувача господарства.

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

Під час надання відпусток.

Відповідальний: директор ЗДО,

головний бухгалтер РГО.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

головний бухгалтер РГО,

голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

медична сестра с/а.

6.9. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці.

6.10. Забезпечує працівників спеодіям, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

заступник завідувача господарства.

6.11. 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 ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

дошкільного навчального закладу

(всел-садка) № 170 комбінованого типу

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

завдань соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного

договору.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.12. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на

аспект керівника щодо податкових заходів попередження травматизму серед

працівників.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.13. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі

з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх

підприємства.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

6.14. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно

до вимог чинного законодавства.

6.15. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляді-

вимог охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях

Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого

Міністерством освіти і науки України, 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

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

зкладах і установах освіти і науки.

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

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та

знешкоджувальних засобів;

здійснення оплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.
навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;
забезпечують безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VII.
НАДАВАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Администрация Закарпатской области
(всего-сделка) № 170 комбинированного типа

7.1. Забезпечує надання працівникам ширшої основної вилучення визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про випустки»:

...співників та працівників, які входять до педагогічного складу ЗДО відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 346 із змінами «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних закладів (підприємств) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

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

- працівникам, які не входять до педагогічного складу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні;

- 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 віком 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.

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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла на опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із членів родини батьків надається щорічно доплаткова 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.

Забезпечує надання доплаткової відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Відповідальний: директор ЗДО.
Постійно.

78. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 "Про затвердження порядку надання шорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання шорічної відпустки вищезазначеним працівникам прашуючих протягом навчального року.

Відповідальний: директор ЗДО.
Постійно.

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, шорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.6. Забезпечує виконання статей 25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати лише на підставі прашуючих відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст. 83 КЗпП України).

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 шорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст. 83 КЗпП України).

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

73 Кодексу законів про працю України).
Відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, чи одному із прийомних батьків надається шорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підрупи А І групи, або у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особи з інвалідністю з дитинства підрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи з інвалідністю з дитинства підрупи А І групи, батьку дитини або дитини з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підрупи А І групи, або більше дітей віком до 15 років, або

Відповідає: директор ЗДО.
Постійно.

2021 р. № 693.

Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня
Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до
протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини
власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для
Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати
вистави письмової заяви відповідної особи.

ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на
Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим
частини першої цієї статті.

Згідно з наданням з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим
Приватність відпустки при народженні дитини визначається працівником у
частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у
(одинокою батьком).

визначають догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю
3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично
взаємні права та обов'язки;

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

випадку трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:
календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не
Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14

Забезпечує надання відпустки при народженні дитини
випадку додаткових джерел (ст. 23 Закону України "Про відпустки")

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та
примельських засадах, на умовах колективних договорів.

випадку тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на
випадку місцевості, батькам, чий діти йдуть до першого класу школи, ветеранам,
дити яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у
дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам,
випадку плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження
19. Встановлює та надає працівникам інші види відпусток без збереження

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти

(всел-садка) № 170 комбінованого типу

7.10. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування

закладу.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

7.11. Надають працівникам доплаткову оплачувану відпустку за роботу, яка
зв'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та
ризиком 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
доплаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за
визначеною робочий день.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

голови.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО,

голова ПК.

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

- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової
роботи;

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО,

голова ПК.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація Закладу дошкільної освіти
(всесі-салика) № 170 комбінованого типу

8.1. Забезпечує належні умови для діяльності професійних комітетів, виконання їм повної інформації з питань роботи закладів освіти, в тому числі з питань оплати праці.

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

головний бухгалтер ЗДО.

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 професійного організації закладу на културно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного професійного органу, лише за попередньою згодою виборного професійного органу, членами якого вони є;

- надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час на збереження середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших промислових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних професійних органів, але не менше як 3 години на тиждень членам виборних професійних органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

8.7. Здійснює атестацію та комп'ютеризацію педагогічних кадрів закладу

згідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО.

8.8. Розглядає питання про встановлення голови профспілкового комітету, здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставка зарплатної плати) за активну участь у захисті прав та інтересів працівників.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) № 170 комбінованого типу

8.12. Інші колективні переговори щодо підвищення ефективності виконання колективного договору, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно.

Відповідає: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідає: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛНО

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

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

Директор

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) № 170 комбінованого

Деснянського району міста Києва

О.М.Рабош

« 18 » 2024



18

« 31 »

12

2024

О.А.Мала

[Signature]

Деснянського району міста Києва

типу

(ясел-садка) № 170 комбінованого

Закладу дошкільної освіти

Голова профспілкового комітету

Присутні - 25 членів трудового колективу
Відсутні - 9 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДІЙНИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 170 комбінованого типу на 2022-2025 роки.

Склад: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022-2025 роки.

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

Голова ПК _____
Секретар _____

Витяг з протоколу № 6
Від «6» травня 2024 року
Загальних зборів трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 170 комбінованого типу

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ 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 складання актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, пральні та спортивної зали.	1 р. на рік	
9.	Вимігати від управління освіти перевірки захисного і опору ізоляції електродоводки, випробування 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	

Работ О.М.



Директор

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 працьні та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.	Постійно	
14.	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність	Постійно	
15.	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ЗДО.	Постійно	
16.	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, облаштування на них, своєчасний ремонт та перевірку наміщів.	Постійно	
17.	Дітям забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бруду, снігу та сміття з будівлі закладу.	Постійно	
18.	Старший медсестри забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ДНЗ.	Постійно	
19.	Комісії забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20.	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністративна доповідна закладка:

- Забезпечує здоров'я та безпеку умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і 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.



Рабош О.М.

Державний заклад освіти "Львівська державна академія вищої професійної освіти"
Поліна КОВАЛЕНКО

ІНСТАТНИЙ РОЗІС
по Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 170 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва станом на 01.09.2024 року

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 170 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
Деснянського району міста Києва
Зареєстровано в Держреєстрі
980 980,85 гривень
Наказом Дирекції
Директор
Людмила РОЖКОВА
01.09.2024 року
М.П.

Після структурного переорганізація нових	тарифний розряд	основний оклад	кількість штатних одиниць	Підприємства										Підприємства										Додатки		місячний фонд заробітної плати станом на 01.09.2024 року
				За постановою № 22		За індивідуальні дані		Середній місячний старий (за старшинством)		За роботу в ДПЗ для дітей, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку		За середньомісячну кількість часу, яку виконавці діяли повна		За простістю (постанова № 118 та "Про освіту")		За висотою розіс (постанова № 118 та "Про освіту")		За складністю та навантаженням в роботі		За роботою в інспекційній групі		За інспекційною групою				
				%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.			
Директор (заг.указ)	16	8914	1,00	10	891,40					20	1782,80	9	802,26	30	3717,14	30	3717,14	50	6195,23						26019,97	
Виконавець	14	7732	6,250	10	4832,50	15	7248,75			20	8118,60			30	20557,46		17236,56	20	13704,97						120023,84	
Виконавець	13	7253	6,350	10	4605,66					20	4569,39			30	16569,48		13824,27	20	11046,32	20	1914,79				98586,40	
Виконавець	12	6773	8,025	10	5435,33					20	4266,99			30	19216,69		12811,13	20	12811,13						108894,60	
Виконавець	11	6294	5,250	10	3304,35					20	6608,70			30	12886,97		8591,31	20	8591,31						73026,14	
Виконавець	10	5815	3,075	10	1788,11									30	5900,77		1407,23	20	3933,85	20	1535,16				32446,25	
Виконавець-помічник	14	7732	1,50	10	1159,80	10	1159,80			20	1159,80			30	4523,22	30	4523,22	20	3015,48						27139,32	
Мужчиний керівник	12	6773	1,50	10	1015,95	15	1523,93			20	1354,60			30	4216,19	30	4216,19	20	2810,80						25297,16	
Мужчиний керівник	10	5815	0,50	10	290,75									30	959,48	20	639,65	20	639,65						5437,03	
Мужчиний керівник	9	5527	1,50	10	829,05					20	1105,40			30	3067,49	30	3067,49	20	2044,99	20	303,99				18708,90	
Виконавець-помічник	14	7732	5,00	10	3866,00	15	5799,00			20	7732,00			30	16817,10		12332,54	20	11211,40						96418,04	
Виконавець-помічник	11	6294	2,00	10	1258,80					20	2517,60			30	4809,32	10	1656,44	20	3272,88						26183,04	
Виконавець-помічник	10	5815	1,00	10	581,50					20	1163,00			30	2267,85		822,24	20	1644,48						11339,25	
Психолог	12	6773	1,00	10	677,30									30	2077,02	20	1384,68	20	1384,68	20	1384,68	20	186,26		25483,41	
Асистент психолога	11	6294	1,00	10	629,40									30	4216,19	30	4216,19	20	2810,80	20	186,26				25483,41	
Інструктор з фізичної культури	12	6773	1,50	10	1015,95	15	1523,93			20	1354,60			30	4216,19	30	4216,19	20	2810,80	20	186,26				25483,41	
Сестра медична старша	7	4920	0,50					10	246,00					20	541,20	20	541,20								4034,40	
Сестра медична старша	6	4613	1,50					10	694,95	8,6	398,44			30	2412,87	20	1608,58								12527,63	

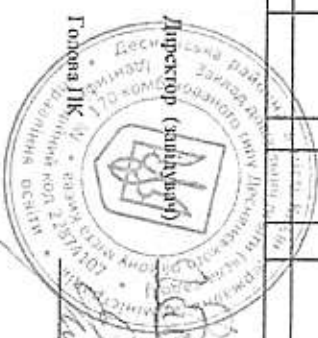
Назва статистичної категорії та підкатегорії	тарифний	позначення	кількість осіб	за постановою № 22	за наказом ініціативним	Середній місячний стаж (та старшинство)	за роботу в 2011 році дітей, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку	за середньомісячною кількістю дітей понад 60	за присутність особи в іншій групі	за весь рік (Постанова № 1415 та ст. 57 ЗУ "Про освіту")	за економність та напруженість в роботі	за роботу в індивідуальній групі	за окремими умовами праці	місячний фонд зарплати встановлений на 01.09.2024
Дітвоя	5	4345	1,00								20	869,00		5214,00
Підр.-хутор	6	4653	1,00								20	926,60	12	6115,56
Бухар-р	4	4058	2,00								20	1623,20	12	10713,12
Бухар-р	3	3770	1,00								20	754,00	12	4976,40
Глибодий робітник	1	3195	2,00								20	1278,00	10	8307,00
Кастекаса	2	3483	1,00								20	696,60	8	4179,60
Комірки	2	3483	1,00								20	696,60	8	4188,24
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	2	3483	1,50								20	1044,90		6269,40
Машинист із парника та ремонту електрики (білини)	2	3483	2,50								20	1741,50	12	11493,90
Заступник завідувача господарства		8022,60	1,00								20	1604,52		9627,12
Помічник виконавця для дітей віком від 3-х років	6	4653	14,20			20	8524,72				20	14862,66	20	926,60
Помічник виконавця для дітей віком до 3-х років	6	4653	2,80								20	2594,48	10	1297,24
Провідник службових приміщень	2	3483	1,50								20	1044,90	10	522,45
Сторож	2	3483	3,00								20	2089,80		12538,80
Дворник	1	3195	2,00								20	1278,00		7668,00
ПЦБГО			85,950	22181,85	17255,40	940,95	51428,76	802,26	124369,08	93380,30	121884,40	6251,47	13052,67	949774,25
Фонд оплати пічних годин сторожам														4179,60
ПЦБГО ФОП на місяць														953953,85

Головний бухгалтер

В. ПОДОЛІН

Фактична економічна група

О. ПАВЛОВСЬКА



Директор (завідувач)

Олена Вербітська

Голова ДК

С. П. П. П.

Список

виробництв, робіт, цехів, професій і посад,
зайнятих працівників в яких має право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими умовами праці
(визначено з постанови Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 року №1290)

Максимална тривалість щорічної відпустки за роботу із шкідливими умовами праці (календарні дні)	Відповідно до додатку № 1 постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290				
Виробництва, роботи, цехи, 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 загальних убиральень та санвузлів				4
	Завідувачу господарством за ненормований робочий день				до 4
Сестри медичні старші за особливий характер праці					7
Машиністи із прання та ремонту спеодяту (білизни)					4
Комірники					4

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

Директор



Рабош О.М.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників

Закладу дошкільної освіти

(всел-садка) № 170 комбінованого типу

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Типу (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 організації окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення затверджується з метою:

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

- кошти загального фонду державного бюджету;

- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;
 - норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.
- 1.4. В ЗДО встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. 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, неякісного їх виконання);
 - наявності зауважень з боку адміністрації ЗДО, недотримання трудової дисципліни (поруш. повед. на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
 - 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 за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартали та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- працівників ЗДО за підготовку до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань.

що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. 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;

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ЗЛО, до Міжнародного жіночого дня тощо);

2.2. Показники преміювання.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗЛО;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна тощо.

2.3. Премія працівникам ЗЛО 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. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗЛО.

2.7. Для своєчасної підготовки проєктів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, заступнику завідуюча господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нараховувати 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.

Голова ПК
ЗДО (ясел-садка)
№ 170 комбінатованого типу
О.А.Мала

Директор ЗДО (ясел-садка)
№ 170 комбінатованого типу
Рабош О.М.

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

3. Позабавлення преміювання (або часткове):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

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

3.2. працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

ВІЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Рабош О.М.



ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Работ О.М.

Директор



ВІСІМ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні

яких здійснюється підвищення оплати

- 1 147. Роботи, пов'язані з чищенням витрібних ям, сміттевих ящиків і каналізаційних колекторів, проведення їх дезінфекції.
1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шурфуванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
1 151. Прання, сушіння і прасування спецодежды.

- 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
1 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

- 1 154. Роботи пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням птиці.
1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

- 1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.
1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

- 1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колекторів і мереж.
1 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.
1 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

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

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



Рабош О.М.

*Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова відпустка*

Керівники установ і організації, їх заступники та помічники.
Керівники структурних підрозділів установ і організації (головних
управлінь, управлінь служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій,
цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, біоро, лабораторій, кабінетів,
господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.
Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок,
спортивних споруд та їх заступники.
Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками,
розподільниками, 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-конструктори (лізайнери), економісти, юрисконсульти, психологи,

соціологи, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники), старші

лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники

дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних

машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори,

адміністратори, бібліотекари, бібліографи, екскурсоводи, ветлікари,

ветфельдери, вихователі гуртожитків, педagogи-організатори та інші.

Перекладачі-дактологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих

викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі канцелярій, центрального складу, гуртожитку, друккарського біоро,

камер схову, біоро перепусток, копіювально-розмножувального біоро, фонотеки,

фотолабораторій, експозицій, господарства, архіву, приймального пункту в

навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники,

диспетчери, архіваріїси, літови, друккарі.

Шефи-кухарі.

Секретарі.

Секретарі-сценорафісти, сценорафістки, секретарі-друкарки,

секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових

(учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, експедитори-касири,

інкасатори-агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори-літови,

архіваріїси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники,

Рабош О.М.



Директор

калькюлятори, старші копіїники, копіїники (за відсутності завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.

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

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

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

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

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

**Порядок відсторонення від роботи працівників
ЗДО (всес-салка) № 170 комбінованого типу,
які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного,
токсичного сп'яніння!**

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

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

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

3. Одночасно з цим викликати 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 керівників (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

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

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підозрілу 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 усіх пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від настання 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 П-2). Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.

12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.

13. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

16. Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

17. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

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

Директор



Рабош О.М.

КНИЖОЛОН

культуро-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

Україні №1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (додаток - кошти профспілкового бюджету) і передбачені

передаються у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці і використовуються на підставі планів робіт та кошторисів первинних

1.4. Витрати на купівлю рино-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1.5. Первинна професійкова організація направила частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації професійки для

2. Буданки на кырымпыно масоу подобны

Первинні професійкові 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, цирку, планетаріїв, стаціонарів;
- 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;
- витрати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;

- оплачувати часткову або повну вартість путівок на місць і заміських екскурсій, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;
 - Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святам.
 - Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснювати витрати на оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;
 - закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;
 - закупівлю солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
 - здійснювати витрати на відвідування хворих.
 - Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
 - здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;
 - оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
 - оплачувати туристичні поїздки.
 - Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
 - оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів профспілки та їх дітей;
 - здійснювати оплату подорожень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.
- 3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:
- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
 - оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
 - відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентаря;
 - на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладям, інвентарем;
 - придання пам'ятних подарунків, медаль, жетонів, трамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
 - придання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

3. Видатки на фізкультурну роботу

4. Видатки на оздоровчу роботу

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- 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. Прикінцеві положення

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

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Директор



Рабош О.М.

Перелік державних вихідних днів

1 січня — Новий рік;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

1939-1945 років;

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День незалежності України;

1 жовтня — День захисників і захисниць України;

25 грудня — Різдво Христове;

один день — Пасха (Великдень);

один день — Трійця.



Рабош О.М.

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою
45 (сорок п'ять) сторінок
Директор ЗДО (ясел-садики) № 170
комбінованого типу

О.М.Рабощ

