



УКРАЇНА

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 12

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2025 - 2028 роки (вх. від 07.02.2025 № 102/909) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3762/3232 від 27.02.2025.

В. О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПН СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)
Сертифікат 3FAA9288358ECC003040000085D8170032EAD400
Підписувач: Алексеев Ірина Миколаївна
Дієсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

Деснянська районна в місті
Києві державна адміністрація
102-988 від 27.02.2025

Олена Бердницька 515 24 64



ДЕСНЯНСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №12

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та професітковим комітетом
(трудоим колективом)
закладу дошкільної освіти (ясла - садок) №12
Деснянського району міста Києва
на 2025 – 2028 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від 02.01.2025 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	32
Додаток №5 Зменшення розміру одноразової допомоги	33
Додаток №6 Потенційні витрати 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 неформованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися податкова відпущка

35

Додаток №8 Порядок відсторонення від роботи працівників ЗДО (ясла - садок) №12, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння

37

Додаток №9 Положення про витрачення коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

39

Додаток №10 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам

42

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясел-садики) № 12 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясел-садики) № 12 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), Закону України «Про соціальний діалог в Україні» (зі змінами), Закону України «Про оплату праці» (зі змінами), Закону України «Про відпустки» (зі змінами), Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), Закону України «Про охорону праці» (зі змінами), Закону України «Про Міністерством освіти і науки України та Профспілками освіти і науки Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки. Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник Довбенко Тарна Миколаївна закладу з одного боку та голова профспілкового комітету Савчук Сніжана Василівна з другого боку.

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

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

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. Гарантії, передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути

нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Галузевою угодою.

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

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться за доповнення чинного колективного договору.

період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період. У разі зміни власника навчального закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути перетягнутий за згодою сторін. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність найменшавання уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури,

2.5. Відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення умов для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм,

2.4. Сторони забезпечують виконання колективного договору, створюють законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації 2.3. Сторони забезпечують впровадження Договору моніторинг чинного

зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впровадити встановленого

Договору. підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього

2.1. Договір, укладений на 2025-2028 роки, набирає чинності з моменту

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

протокол.

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний договори;

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

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

підписання терміну дії Договору-тільки після переговорів Сторін у такому випадку, вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або Міністерством освіти і науки України та ІЛК Профспілки працівників освіти і науки 1.6. У разі зміни чинного законодавства України і Галузевої угоди між

Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 12

3.1. Уважжю з професійним комітетом проекти

...та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до пра

ДОМИТЕТОМ, ПОСЫЛНО.

Відповідальний: директор з

3.3. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підпункту

сборочення чисельності або штату працівників, порушення умов праці:

- звачасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, як

інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, які звільнені, а також проводити контроль за виконанням цих вимог.

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

Україні);

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

- надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на п

право на залпшення на роботу при виявленні працівників у зв'язку із організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших праці

самостійним заробітком, учасником бойових дій, інвалідом війни та іншим);

- Своечасные и в полном объеме выплаты в порядке, установленном законодательством.

виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості насе

забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, податкової

сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на

організації виробництва і праці, у тому числі мікробіологію, реорганіза-

шляху працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми в

зайнятість населення».

Директор: _____

3.4. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації 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 подолання з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву,
- розподілу фонду матеріального заохочення,
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про встановлення відповідної компенсації.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

3.7. Звітє перед трудовим колективом про нахолодження 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 оплату листків 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;

- устатковує 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 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 у продовж календарного року).

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 12

Деснянського району міста Києва

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.

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

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

3.24. Укладають колективний договір. Посилають роль колективному у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узагодженні соціально-економічних питань.

3.25. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 проводять повідомну ресестрацію колективного договору.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 12

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.

Відповідальний: директор ЗДО.
Постійно.

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".

Відповідальний: директор ЗДО.
Постійно.

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

4.4. Своєчасно проводиться індексація грошових доходів працівників у зв'язку з 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, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

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

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

4.8. Забезпечує надання доплаткової 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 вірахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.12. Проводить оплату замінити 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 працівникам 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 додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів).

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.
4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:
- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

- виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу;
- виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО.

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затверджених за 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 інтенсивних 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 чинного законодавства

ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 12

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 скриття необхідних заходів.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

4.26. У разі затримки або невилплати заробітної плати, доплат та надбавок вживають 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, зокремово заходами виявлених порушень.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(яста-садок) № 12

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 зобов'язань 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 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 направлені 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 спорів 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, та небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструкує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, рішень праці і протипожежної охорони.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 12

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

Відповідальний: голова ПК.

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

Відповідальний: голова ПК.

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 12

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

листопада 2001 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Вирішує питання щодо передбачення у кошторисі закладу освіти видатків на виплату праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності 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.

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, голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО, медична сестра старша.

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

6.9. Забезпечує працівників спеціалізованими засобами захисту, а також мінними засобами захисту та колективного захисту, засобами захисту від опромінення та захисту від ураження електричним струмом, засобами захисту від опромінення та захисту від ураження електричним струмом.

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.
- 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 профспілкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.
- 6.14. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.15. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії 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.
- 6.17. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

- видачі спеодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

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

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці. виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;

- забезпечують безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6. 18. З метою попередження травматизму невиробничого характеру: організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій;

- проводити поєднану роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;

- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при вивільненні річок та водоймищ.

РОЗДІЛ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 12

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки тривалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки». 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 жінок, 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, який виховує їх без матері (у тому числі у разі під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно податкова оплата відпустки 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 податкової 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, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності санаторно-

кураторного лікування надання шоричної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

7.9. Встановлює та надає працівникам інші види відпусток без збереження зарплатної 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 місцевостях, батькам, чий дитини йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 12

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.11. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та інших 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 додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за нормований робочий день.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

7.15. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурною та спортом:
- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО,

голова ПК.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО,

голова ПК.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 12

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

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

головний бухгалтер РУО.

8.4. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесення до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО.

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

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, призначення 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 зарплатної плати 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.
Відповідальний: директор ЗДО.
8.7. Здійснює атестацію та комп'ютеризацію педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 12

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

8.11. Сприймають виконання зобов'язань Договору.

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

Директор

закладу дошкільної освіти

(асла-садок) № 12

Деснянського району міста Києва



Галина ЛОБЕНКО

2025

Голова профспілкового комітету

закладу дошкільної освіти

(асла-садок) № 12

Деснянського району міста Києва

Сніжана САВЧУК

«02» травня 2025

Присутні - 26 членів трудового колективу
Відсутні - 9 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДІЯНИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 12 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		Секретар	
Сніжана САВЧУК		Ольга ШЕПІЛОВА	

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 правил 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 небезпечкою.	1 р. на рік	
7.	Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на газовому устаткуванні.	1р. на рік	
8.	Своєчасне складання 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 електродоводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10.	При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпечкою	Постійно	
11.	Працівникам закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	

12.	Керівництву разом з промальським 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.		
14.	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієдатність.	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 намішів.	Постійно	
17.	Дівчинкам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бруду, та снігових навісів з даху ЗДО.	Постійно	
18.	Старший медсестрі забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДО.	Постійно	
19.	Комісії забезпечити збірання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20.	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

Голова профспілкового комітету
 Сніжана САВЧУК

ЛЮБЕНКО

Директор



ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла — садок) №12:

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

Ірина ЛОВБЕНКО



Голова профспілкового комітету
Сніжана САВЧУК

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

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

Голова професійного комітету
Сніжана САВЧУК

Директор
Таня ЛОВБЕНКО

Голова профспілкового комітету
Сніжана САВЧУК

Ганна ЛОВБЕНКО



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

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

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

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 (ясла-садок) № 12 (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 оплати 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 № 1130/1410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і педагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;
- 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. Держава 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:

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 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.

3. Позабавлення преміювання (або часткове):

- працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- пова 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.

Голова профспілкового комітету
Сніжана САВЧУК

Танна ЛОВБЕНКО



Голова профспілкового комітету
Сніжана САВЧУК

Директор
Ганна ЛОВБЕНКО



Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
3 тимчасовою 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	

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Розмір зменшення одноразової допомоги	Порушення з боку підприємного, які були однією з причин нещасного випадку
50%	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку! якщо спільніння підприємного 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 накадувалося 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 поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.
20% 40%	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним

Голова професійного комітету
Сніжана САВЧУК

Ганна ЛОБІВЕНКО

Директор



ВІСІП

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 коломдзів, проведення їх дезінфекції.
- 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шурванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
- 1 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
- 1 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1 154. Роботи пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обмалюванням 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 коломдзів 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).

Голова профспілкового комітету
Сніжана САВЧУК

Ганна ЛОВБЕНКО



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

Додаток № 7

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, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.
Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, артілі та їх заступники.
Повідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, хіміки-контрфактори (лізайнери), економісти, юристи-дослідники, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-дослідники), етапи лабораторій, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контролі дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, алміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гіртокитів, педагогі-опанізатри та інші.
Перекладачі-дактологи, перекладачі, перекладачі-секретарі єдиних викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.
Техніки всіх спеціальностей.
Завідувачі канцелярій, центрального складу, гуртожитку, друккарського бюро, камер схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолaboratorії, експозиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.
Етапи товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіварії, літови, друкарі.
Шефи-кухарі.
Секретарі.
Секретарі-сценаріфісти, сценаріфісти, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експерти, експерти-касири.

Голова профспілкового комітету
Сніжана САВЧУК

Директор
Ганна ЛЮБЕНКО



Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

зоологи, лісники.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи,

бощани, керівники водних станцій.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків,

аккомпаніатори, завідувачі костюмерним.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори,

старші копектори, копектори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти,

нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.

диспетчерської служби, комеданти, чергові гуртожитків, паспортисти,

складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факсильетів, оператори

калькуляторів, старші копіїсти, копіїсти, копіїсти, копіїсти, копіїсти,

архівари, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники,

лікасатори-аренти з постачання, агенти-експедитори, експедитори-ліводи,

Порядок відсторонення від роботи працівників

ЗДО (всла-садок) № 12,

які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного,

токсичного сп'яніння

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

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

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

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

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

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із працівників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис 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, працівник 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 комітету 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 вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

9. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма ПІ-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 підприємства, 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. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підприємства, 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.

Ганна ЛОВБЕНКО

сектор

Голова професійного комітету
Сніжана САВЧУК

ПОЛОЖЕННЯ про витрачання 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 «Про оподаткування прибутків підприємства» (далі - кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

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

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

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться без 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. Видатки на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, 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;
- витати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці; оплатувати часткову або повну вартість путівок на міські і замиські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

4. Будівництво оздоровчої роботи

форм, тощо.

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

витрати на:

3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють

3. Будівництво фізкультурної роботи

війни та праці.

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

витрати на:

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснювати професійним, державним та іншим святам.

проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які

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

5. Пункти неі подосення

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.

Голова профспілкового комітету
[підпис]
Сніжана САВЧУК

Директор
[підпис]
Танна ДОВБЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ 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, пильну працю, вагомий 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. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

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

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

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

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

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

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

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

2.9. Виконання праці та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.10. Сумісне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого ісправизму.

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

Ганна ЛОВБЕНКО



Голова профспілкового комітету
Сніжана САВЧУК



В акті прошировано пронумеровано
та скріплено печаткою 43 аркуші

Сорок п'ять

Директор (завідувач) ЗДО (ясла –

садок) № 12

Г Ганна ДОВБЕНКО