УКРАЇНА

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 757

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 07.05.2025 № 102/3155) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3783/3241від 21.05.2025.

В.о. голови Ірина АЛЄКСЄЄНКО

Виконавець:Олена Бердянська

ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000085D8170032EAD400
Підписувач Алексєєнко Ірина Миколаївна
Дійсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

102-2288 від 22.05.2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДКА) № 757

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Договір між первинною профспілковою організацією та адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №757 укладено відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2025-2028роки, угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та Київською міською організацією профспілки освіти і науки України 2025-2028 роки та угодою між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською
районною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2025-2028 роки.

1.2.Відповідно до статті 12 КЗпП України Сторонами колективного договору є директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок)№ 757 Архиреєва Леся Вікторівна з одного боку та голова профспілкового комітету ЗДО (ясла-садка) № 757 Скалецька Світлана Дмитрівна з другого боку.

1.3. 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.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Дію колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною згодою Сторін. Зміни і 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 десятиденний термін.

1.6. Гарантії, передбачені Договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, галузевою угодою та цим договором.

1.7. Згідно статті 9 Закону України « Про колективні договори і угоди » керівник зобов'язаний знайомити з колективним договором всіх працючих та щойно прийнятих на роботу.

1.8. У разі змін чинного законодавства України , Угоди між Київською міською державною адміністрацією та міською радою профспілок і Угоди між Головним управлінням освіти і науки виконавчого органу Київради (КМДА) та Профспілкою працівників освіти і науки міста Києва вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Угоди -тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.9. У разі зміни керівника закладу чинність колективного договору зберігається протягом його дії, але не більше одного року.

Розділ 2: Термін дії Колективного договору та контроль за його виконанням.

2.1. Відповідно до статті 17 КЗпП України колективний договір укладено на 2025-2028 р.р. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

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

2.3.Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

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

2.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або переглянутий за згодою сторін.
У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників.

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 757:

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

Постійно.

3.2. Відповідно до ст. 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковими комітетами.

Постійно.

3.3. Згідно зі ст. 49-4 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надає профспілковим комітетам інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

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

Постійно.

Відповідальний: директор.

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

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.6.У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює погодження з профспілковими комітетами графіків чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.7.Звітується перед трудовим колективам про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 року №55

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.10. Забезпечує виконання п.2.3. «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266 забезпечує контроль за оплатою листків непрацездатності працюючих 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.

3.12. З метою створення належних умов праці:

- вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками які мають неповне навчальне навантаження.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.13. Залучає до навчальної роботи педагогічних працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.14. Дотримується вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.15. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.16. Відповідно до п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ " Про зайнятість населення", своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.
Відповідно до ч.1 ст.49-2 КЗпП України, про наступне вивільнення працівників попередньо попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Передбачає гарантії працівникам, визначених ст.42 КзпП України на переважне право при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і

праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ дошкільної освіти (ЯСЛА-САДОК) №757

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

3.18. Проводить ознайомлення членів профспілки з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо, на їх прохання.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

3.19. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним) і виділяє на це кошти з профбюджету, та членам ПК – за виконання суспільних обов'язків не менше ніж протягом 5 років.

Постійно.
Відповідальний: Голова ПК.

Сторони Договору спільно:

3.20. Готують проект колективного договору до укладання. Сприяють посиленню ролі колдоговорів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно.
Відповідальні: директор, голова ПК.

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

Розділ 4. Оплата праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ С СВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 757:

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

аванс – до 19 числа, заробітна плата — до 30 (31) числа поточного місяця. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні. Всі інші платежі здійснює після виконання зобов'язань щодо оплати праці .

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.2. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст.115 КЗпП України, ст. 21 України «Про відпустки».

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2008 р. № 1298 забезпечує:

- у кошторисах своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників навчальних закладів у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства ;
- відповідно до ст.57 Закону України „ Про освіту" та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам: щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю , зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу, щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу, допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Постійно.

4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03. 2011року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам навчального закладу та встановлює дану надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником

4.6. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установи, які за графіком роботи працюють у

нормальний час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 1298 вирішує питання доплати у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника :
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за сумішення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.8. Забезпечує проведення підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами, (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком №1 до цього договору).

Постійно.
Відповідальний: директор

4.9. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст.107 КЗпП України.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.10. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно ст.127,128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.10. Проводить оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні занняття не проводяться в незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.11. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педнавантаження в установлені терміни.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.12. Доводить у триденний строк до відома атестованого, та подає в бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Під час проведення атестації.
Відповідальний: директор.

4.13. Забезпечує дотримання чинного законодавства (Ст.24 ЗУ "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.14. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.15. Згідно зі ст. 61 КЗпП України, запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути витримана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та ін.)

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, від 30.08.2005р. № 1298 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі:

4.16.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.16.2. Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.
4.16.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.
4.16.4. Виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу.
4.16.5.У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі знижується або зменшується.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.17. Забезпечує виконання п. 3 посадової Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» - преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти у розмірі до 2 % планового фонду заробітної плати.

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.18. Розробляє та затверджує за погодженням із профспілковим комітетом положення про преміювання працівників закладу освіти та про встановлення педагогічним працівникам надбавок за високі досягнення у праці або за складність та напруженість у роботі.

Постійно.
Відповідальні: директор.

4.19. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб».

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.21. Сприяє здійсненню оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати » від 21 жовтня

2004 року № 2103-IV в частині п. 1 та підпункту 1) п. 2 , а саме : « Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.»

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.22. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, відповідно до Закону України « Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв`язку з порушенням строків їх виплати » від 16 січня 2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати .

Постійно.
Відповідальний : директор.

4.23. Директор сприяє вчасному проведенню індексації заробітної плати працівників відповідно до вимог Закону України від 06.02.2003 року « Про індексацію грошових доходів населення » та порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.

Постійно.
Відповідальний : директор.

4.24. При звільненні працівника директор письмово повідомляє про нараховані суми , належні працівникові до виплати при звільненні.

Постійно.
Відповідальний : директор.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

4.25.Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства та нормативних актів із питань умов та оплати праці.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

4.26. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

4.27. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

4.28. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору спільно:

4.1. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Постійно.
Відповідальні: директор, голова ПК.

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

Постійно.
Відповідальні: директор, голова ПК.

4.3. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

Постійно.
Відповідальні: директор, голова ПК.

Розділ 5. Правове забезпечення.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ,ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 757:

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у навчальному закладі
Протягом року.
Відповідальний: директор.

5.3. Сприяє участі спеціалістів призначених відповідальними в семінарах, нарадах з правових питань, питань технічної безпеки тощо.

Постійно.
Відповідальний: директор.

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:
- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно.
Відповідальний: директор.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів, тощо через систему підвищення кваліфікації профспілкового комітету

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

5.7.Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Протягом року.
Відповідальний: голова ПК.

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

Протягом року.
Відповідальний: голова ПК.

5.9. Передбачає гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст.119 КзпП України.

5.10. Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ст.17 та 18 Закону України " Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" від08 вересня 2005 року № 2866-IV.

5.11. Передбачає положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390 -IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці.

5.12. Передбачає положення щодо профілактики ВІЛ-інфекації/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Розділ 6. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 757.

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08. 2001р.

6.2. Відповідно до статті 19 Закону України « Про охорону праці» передбачає у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Відповідальний : директор.

6.3. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників навчального закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Протягом року
Відповідальний: директор.

6.4. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. № 1465 «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів» забезпечує проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

Протягом року.
Відповідальний: директор.

6.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №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 профспілкового комітету.

Відповідальний : директор.

6.6. Шляхом укладання колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього договору)

Під час надання відпусток.
Відповідальний: директор.

6.7. 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.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

6.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 року № 409 «Про забезпечення надійності і безпечності експлуатації будівель та інженерних мереж» організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів освіти.

Постійно.
Відповідальні: директор, завгосп.

6.7. Профілактичного щеплення усіх працівників закладів освіти району від грипу. Сприяє вирішенню питання про проведення безоплатного щеплення, у разі потреби.

Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

6.10. Забезпечує своєчасну обробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

Постійно.
Відповідальний: директор.

6.11. Щорічно проводить аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляє конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

Постійно.
Відповідальний: директор.

6.12. Проводить навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Постійно.
Відповідальний: директор.

6.13. Забезпечує суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

Постійно.
Відповідальний: директор.

6.14. З метою покращення умов праці жінок реалізує такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.13 1993 року №256), (ст.10.Закону України «Про охорону праці»);
- не допускати жінок до піднімання і пересування вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і перевищення важких предметів жінками (затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 року №241), (ст.10. Закону України «Про охорону праці»)

Постійно.
Відповідальний: директор.

6.15. Зберігає за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У

[illegible] неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечує відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановлює [illegible]ові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

Постійно.
Відповідальний: директор.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

6.16. Забезпечує громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту осіб, які працюють та навчаються, відповідно до положень колективного договору.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

6.17. Аналізує стан травматизму в закладі освіти, виходить з пропозиціями до керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Протягом року.
Відповідальний: голова ПК.

6.18. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

Протягом року.
Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

Відповідальний: директор,
голова ПК.

6.20. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідну 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 року, Протокол №II-18-3 від 10.12.2012р.

Відповідальний:директор,
голова ПК.

6.21.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 та угодами в закладах і установах освіти і науки.

Відповідальний: директор,
голова ПК.

6.22. Включають в колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих та важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

Відповідальний: директор,
голова ПК.

6.23. 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».

Відповідальний: директор,
голова ПК.

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

Відповідальний: директор, голова ПК

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЕЛ-САДКА) № 757.

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковими комітетами на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

Постійно.
Відповідальний: директор.

7.2. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки .

Постійно.
Відповідальний: директор.

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.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

7.5. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері, (у тому числі і у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох

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

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.6. Забезпечує виконання керівником навчального закладу ст. ст.25,26 Закону України «Про відпустки», про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до с. 56 КЗпП України.

Протягом року.

Відповідальний: директор.

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, музичним керівникам, інструктору з фізичного виховання та 56 педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам » забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працівників протягом навчального року.
Тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які не входять до педагогічного складу не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст.6 Закону України "Про відпустки")

Постійно.

Відповідальний : директор.

7.9. Встановлює та надає працівникам неоплачувані відпустки (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, по догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до вісімнадцяти років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам(оплачувана) тощо) ст. 23 Закону України "Про відпустки"

Постійно.

Відповідальний : директор.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

7.11. Забезпечує участь дітей працівників закладу у новорічних та різдвяних святах в межах профспілкового бюджету.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору спільно:

7.12. Узгоджують питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із (додаток № 2)

Протягом року.
Відповідальні: директор, голова ПК.

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

Протягом року.
Відповідальні: директор, голова ПК.

7.14. Беруть участь у районних конкурсах , святах, районному огляді художньої самодіяльності « Струни серця мого », вшановують освітянські династії ветеранів педагогічної праці та ветеранів Великої Вітчизняної війни.

Протягом року.
Відповідальні: директор , голова ПК.

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

–надають можливість для занять в спортивному залі, на спортивному майданчику працівникам закладу;
–пошукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

Протягом року.
Відповідальні: директор, голова ПК.

Розділ 8: Соціальне партнерство

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 757

8.1. Забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету, надає йому повну інформацію з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

8.3 Здійснює атестацію працівників на вищу категорію та комплектацію кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

Постійно.
Відповідальний : директор.

8.4. Згідно зі ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності «забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

Постійно.
Відповідальний: директор.

8.5. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надає, на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Постійно.
Відповідальний: директор.

8.6.Сприяє своєчасному укладанню колективного договору, або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.
Відповідальний: директор.

8.7. Відповідно до ст. 44 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності » сприяє використанню коштів на культмасову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства та погоджує використання цих коштів з головою ПК.

Постійно.
Відповідальний: директор.

8.8. Згідно зі ст. 252 КЗпП України:
- проводить зміну умов трудового договору , оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки, лише за попередньою згодою профспілкової організації, членами якої вони є ;
- членам профспілкової організації, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків , надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для 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.

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

Постійно.
Відповідальний : директор.

8.10. Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу.

Постійно.
Відповідальний : директор

8.11. Вводить до складу атестаційної комісії робочих та дорадчих органів голову профспілкового комітету. Постійно.
Відповідальний : директор.

8.12. Створює умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових працівників до закладу освіти, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально-трудових відносин.

Постійно
Відповідальний : директор.

8.13. Утримується від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

Постійно
Відповідальний : директор.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

8.14. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року.
Відповідальний: голова ПК.

8.15. Використовує кошти на культурно-масову ,фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання цих коштів .

Протягом року.
Відповідальний: голова ПК.

Сторони Колективного договору спільно:

116. Координують діяльність органів управління освіти, навчального закладу, районної організації профспілки і профспілкового комітету навчального закладу виконанню зобов'язань договору.

Постійно.
Відповідальні: директор, голова ПК.

Директор закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 757 Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
_____ Архиреєва Л.В.

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №757 Управління
освіти Деснянської районної
в місті Києві державної
адміністрації

Скалецька С. Д.

" 10 " лютого 2025 р.

" 10 " лютого 2025 р.

Додаток № 1

Витяг з протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 757 від 07.02. 2025 року.

Присутні – 40 члени трудового колективу
Відсутні – 0 членів трудового колективу

Порядок денний:

1. Обговорення та прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом санаторного дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 757 на період 2025-2028 р.р.

Слухали:
Голову профспілкового комітету Скалецьку С.Д., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору на 2025-2028 рік.

Ухвалили:
Проект колективного договору прийняти за основу.

Голова ПК _____ Скалецька С.Д.
Секретар _____ Чичуй Г.В.

Додаток №2

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

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

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

Директор Архиреєва Л.В.

Додаток № 3

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

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

Додаток 4

Погоджую:
Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №757
м.Києва
_____Скалецька С.Д.

Затверджую:
директор закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) №757
м. Києва
_____Архиреєва Л.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №757.

Керуючись Законом України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2002 року №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993р. №102 , з метою матеріального заохочення сумлінного виконання професійних обов'язків, творчої праці, запровадити преміювання працівників ЗДО.

Показники преміювання.

<u>Премія надається працівникам закладу , які:</u>

- сумлінно ставляться до своїх обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків,
- не порушують інструкції з охорони життя і здоров'я дітей.

<u>Вихователю-методисту за умов:</u>

- на високому рівні контроль та організація навчально-виховного процесу в роботі з дітьми;

- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, музичному керівнику за умов:

- виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес виконання навчальних програм;
- піклується про фізичне і психічне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності;
- ведення документації педагогів відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ділову документацію в дошкільних закладах» та наказу № 32 від 31.01.1998р.
- дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- впроваджує новітні технології в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою;
- бере активну участь в житті дошкільного закладу та району;
- веде на високому рівні роботу з батьками.

Помічнику вихователя за умов:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи;
- не порушує правил повітряного режиму;
- допомагає вихователям проводити начально - виховний процес з дітьми;
- дотримується особистої гігієни;
- працює без зауважень районної СЕС, скарг батьків;
- бере активну участь у житті дошкільного закладу, району;
- допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.
- дотримується графіка робочого часу.

Працівникам харчоблоку за умов:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції;
- працюють без зауважень районної СЕС;
- не порушують правил техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

Старшій медичній сестрі за умов:

- контроль та організація різноманітного харчування;
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;

- організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- своєчасного проведення щеплень.

Машиністам з прання білизни за умов:
- дотримання правил техніки безпеки, правильна експлуатація електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірник за умов:
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- виконання правил техніки безпеки, графіка прибирання території.

Заступнику завідувача по господарству за умов:
- своєчасного ремонту приміщень, електроустаткування;
- своєчасного проведення і контролю за виконанням інструкції з техніки безпеки працівниками закладу освіти;
- збереження і придбання м'якого та твердого інвентарю.

Сторожам за умов:
- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральниці службових приміщень за умов:
- дотримання техніки безпеки;
- дотримання графіка прибирання приміщень закладу.

Робітнику з обслуговування приміщень за умов:
- дотримання техніки безпеки:
- своєчасний ремонт обладнання і меблів.

Джерела, строки та розміри премії.

Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в роботу навчального закладу, визначеного показниками преміювання в межах економії фонду заробітної плати, в межах фонду преміювання, передбаченого

в бюджеті в розмірі до 2 % планового фонду заробітної плати та відповідних цільових надходжень.

Порядок визначення розміру премії.

Розмір премії обумовлюється даним Положенням і визначається спільним рішенням ради та профспілкового комітету ЗДО (ясла-садок)
№ 757, оформляється відповідним наказом по навчальному закладу.

№ 757

Зміни і доповнення
до Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки

Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА та Київська міська організація Профспілки працівників освіти і науки України домовилися викласти Додаток № 6 «Типове положення про преміювання працівник установ та закладів освіти» до Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчо органу Київради (КМДА) та Київською міською організацією Профспілки працівник освіти і науки України на 2021-2025 роки у такій редакції:

Додаток №
до Угоди між Департаментом освіти і наук виконавчого органу Київради (КМДА) та Київськ міською організацією Профспілки працівників освіт і науки України на 2021-2025 роки

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників установ та закладів освіти

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабіне Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на осно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників устано закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства осві і науки від 26.09.2005 No 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердже схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та науков установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіт затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, відповідно їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належно рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Працівникам премія виплачується в межах фонду оплати праці відповідний рік щомісячно, та/або щоквартально, та/або за результатами робо за рік. Новоприйнятим працівникам щомісячна премія у перший місяць робо виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Премія, у тому числі щомісячна, виплачується працівникам як основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

1.6. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.7. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умо колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

директор

ОРИГІНАЛОМ

2. Критерії преміювання.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.

2.8. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яки знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально виховного процесу.

3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії.

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником закладу освіти узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також за:

- дисциплінарні стягнення;
- неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3.6. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.

3.7. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА)

_____ **Олена ФІДАНЯН**

«11» лютого 2025 року

Голова Київської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України

_____ **Олександр ЯЦУНЬ**

Київська міська організація

ДОДАТОК №5

Погоджую:
Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №757
м.Києва
_____Скаленька С.Д.

Затверджую:
директор
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №757
м. Києва
_____Архиреєва Л.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення.

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена ст.57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000р., 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 року « Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).
1.3. положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників та зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне,якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця.
2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

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 педагогічного досвіду.
2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки,безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.
2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму.
2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок видання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки 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, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Додаток №6

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

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

Директор Архиреєва Л.В.

Додаток №7

Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
З тимчасовою непрацездатністю: до 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 місяців включно	1 середньомісячний заробіток	
-від 2-х місяців до 4-х місяців включно	1,5 середньомісячних заробітків	

Директор Архиреєва Л.В.

Додаток №8

Порядок відсторонення від роботи працівників ЗДО №757, 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 представників 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), одночасно з одержанням письмових пояснень, один з представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

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

установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває стані сп'яніння, у медичний заклад.

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.

Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу, підрозділу, повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження з вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні 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 ознайомитись з актом особисто або його мають зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акту.

10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи, останній доставляє його у вказаний в направлені медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повинен повернутись в установу, заклад з протоколом обстеження.

12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутись 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 та ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

6. 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.

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

8. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особистій справі.

Директор Адмиреєва Л.В.

Додаток № 9

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.

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, України № 1096-IУ і Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (далі- кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами і угодами.

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.

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

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

Первинна профспілкова організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації профспілки для використання згідно з 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, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів.

Купувати абоненти для відвідування музикально-літературних лекторіїв та інших заходів;

Проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;

Вітати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці.

Оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

винні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на ату концертів, вистав, обмінів для працівників, які проводяться після

очистих засідань, приурочених пам'ятним датам, професійним, державним та шим святам.

ервинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати а:

оплату лекцій, виступів, консультацій на різні теми, лекції- концерти і інших форм екційної роботи;

-закупівлю корзин квітів, вінків для покладання меморіалів, пам'ятників та іншого;

-закупівлю солодощів, напоїв та іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

-здійснювати витрати на відвідування театрів.

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 поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

3.Видатки на фізкультурну роботу

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, приладдям, інвентарем;

-придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;

-придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу

.1 Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їх сімей чоловік, дружина, 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 частину 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, відрахованій профспілковій організації.

Директор Архиреєва Л.В.

Списки працівників по ЗДО (ясла - садок) № 757 на 01 лютого 2025року

1	Архиреєва Леся Вікторівна	в-ль/методист	
2	Максимчук Антоніна Іванівна	вихователь	
3	Скалецька Світлана Дмитрівна	вихователь	
4	Гримайло Надія Григорівна	вихователь	
5	Кремньова Вікторія Володимирівна	вихователь	
6	Музиченко Марина Олексіївна	вихователь	
7	Кагляк Надія Устимівна	вихователь	
8	Співак Світлана В'ячеславівна	вихователь	
9	Дімкова Наталія Сергіївна	вихователь	
10	Тугай Надія Василівна	Інст.з фізвихов	
11	Корчак Олена Вікторівна	музкерівник	
12	Орлянська Світлана Ярославівна	вихователь	
13	Чичуй Ганна Василівна	вихователь	
14	Кузьменко вікторія Ігорівна	вихователь	
15	Моргун Юлія Юріївна	вихователь	
16	Бондар Людмила Петрівна	Сестра медична старща	
17	Тимошенко Наталія Петрівна	завгосп	
18	Феденко Ганна Олексіївна	кастелянка	
19	Філь Надія Володимирівна	кухар	
20	Волкова Даря Олександрівна	кухар	
21	Гушель Неля Володимирівна	кух/працівник	
22	Чорновол Людмила Іванівна	машиніст прання	
23	Нагірна Надія Петрівна	помвихователь	
24	Колеснікова Світлана Миколаївна	помвихователь	
25	Шинкаренко Ірина Анатоліївна	помвихователь	
26	Якубчук Ірина Юріївна	помвихователь	
27	Польовик Тетяна Миколаївна	помвихователь	
28	Тимченко Валентина Степанівна	помвихователь	
29	Романенко Олена Олександрівна	помвихователя	
30	Деркач Тетяна Володимирівна	помвихователя	
31	Матвієнко Тетяна Андріївна	помвихователя	
32	Ісаєва Афсана	приберальниця	
33	Кушнір Ганна Олександрівна	приберальниця	

34	Сидоренко Андрій Андрійович	сторож	
35	Жалдак Сергій Миколайович	сторож	
36	Лебедєв Володимир Миколайович	сторож	
37	Співак Василь Васильович	робітник по обел.	
38	Жерносеков Ярослав Георгієвич	двірник	
39	Троцюк Валерій Іванович	двірник	
40	Коваленко Дмитро Володимирівна	двірник	
41	Клеснікова Анастасія Сергіївна	вихователь	

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
47 (сорок сім) аркушів

директор ЗДО (ясла-садок) № 757
Деснянського району м. Києва
Л.АРХИРЕЄВА