



УКРАЇНА

ДЕСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 757

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну ресурсцію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2025 - 2028 роки (вх. від 07.05.2025 № 102/3155) зареєстровано, про що до ресурсу галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3783/3241 від 21.05.2025.

В.О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Виконавця: Олена Берднська



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІНК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)
Сертифікат 3FA9288358ECC0030400000085D8170032EAD400
Підписувач Алексеев Ірина Миколаївна
Дійсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

Деснянська районна в місті
Київській державна адміністрація
102-2288 від 22.05.2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ПРОФЕСІЙНИМ КОМІТЕТОМ
ЗАКЛАДУ ПОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ВСЛА-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, Тристоронньої 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 на 2025-2028 роки та угодою між Київською адміністрацією 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 Архиреева Лєся 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 поширюється 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, галузеву угодою та цим договором.

1.7. Згідно статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» керівник зобов'язаний знайомити з колективним договором всіх працюючих 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 Київської (КМДА) та Профспілкою працівників освіти і науки міста Києва вони вносяться без проведення переговорів, 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.

19. 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.

21. 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.

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

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

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

25. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, намінування 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 проєкти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально - економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

3.2. Відповідає до ст. 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за подоланням 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, порішення 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 консультації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Постійно.

Відповідальний: директор.

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

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (консультація,

тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування,

виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- зменшити фонд матеріального заохочення.

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

Постійно.

Відповідає: директор.

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

Постійно.

Відповідає: 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.

Відповідає: директор.

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

Постійно.

Відповідає: 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 заносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідає: директор.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266 забезпечує контроль за оплатою листків непрацездатності працівників за допомогою та жінок, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідає: директор.

3.12. З метою створення належних умов праці:

- вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками які мають

навантаження на 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 відповідної плати.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.14. Дотримується вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової угоди 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 перед- педагогічного віку.

Постійно.
Відповідальний: директор.

3.16. Відповідно до п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ "Про зайнятість населення", своєчасно та в повній обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, за реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на роботу силу населення, заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або реструктуризацією підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або кількості 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 повідомляють попереджають не пізніше ніж за два місяці.

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

особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, у разі війни, інвалідів війни та інших).

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ПОШКІЛЬНОЇ 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 питанням 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, багаторічним) 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 єдиного:

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

Постійно.
Відповідальний: директор, голова ПК.

3.21. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2013 р. №15 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

Розділ 4. Оплата праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ С ЦІВТИ (ЯСЄЛ-САДКА) № 757:

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

конт - до 19 числа, заробітна плата — до 30 (31) числа поточного місяця. У разі

якщо термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями

виплату питання про їх виплату напередодні. Всі інші платежі здійснює після

закінчення зобов'язань щодо оплати праці .

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.2. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не

менше ніж за три дні до її початку згідно ст.115 КЗпП України, ст. 21 України «Про

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

- у випадках своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників

відповідно до чинного законодавства 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 Іалузєвої угоди

конкретне виплати педагогічним працівникам: щорічної грошової винагороди у

розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання

обов'язків у розмірі посадового окладу, щомісячних надбавок за вислугу

років у відсотках до посадового окладу, допомоги на оздоровлення у розмірі

ставки заробітної плати (ставки посадового окладу) при наданні щорічної

Постійно.

Відомо, що в Україні в 2011 році було зареєстровано 10 000 випадків захворювань на туберкульоз, з яких 1 000 випадків були літніми.

...є виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі

... (ставки заробітної плати) педагогічним працівником та встановлює дану надбавку на весь обсяг навчального

можна вважати, що виконується працівником

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

...визначення часу у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового

Постійно.
Відповідальний: директор.

Відомості про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України за № 1298 випишує

у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

...ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІХ ПРАЦІВНИКІВ;

професій (посад);

...зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.

Відповідальний: директор.

проведення підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на

...роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно

... (додаючим) до Інструкції про порядок

Згідно з постановою № 1 до цього

Постійно.

Відповідає: директор

Додатково є виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у розмірі згідно із ст. 107 КЗпП України.

Відомості розміри згідно із ст.107 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор.

Контроль за проведенням виправувань із зарплати плати відповідно ст.127,128

...з'являти при наявності згоди працівника.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.11. Проводить оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні (наприклад, у разі проведення заходів з професійного розвитку, виховання, навчання, підвищення кваліфікації, з метою виконання завдань, визначених вимогами законодавства).

4.12. Проводить оплату праці педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

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

4.14. Під час проведення атестації. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації.

4.15. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації.

4.16. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації.

4.17. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації.

4.18. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації.

4.19. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації. Відповідає за проведення атестації.

4.1.1. Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.
4.1.2. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.
4.1.3. Виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу.
4.1.4. Виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу, потищення завдань, потищення якості роботи і виконання трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі і зменшується або зменшується.

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

4.2.0. 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.

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

Згідно з п. 2, а саме: «Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань працівника в частині п. 1 та підпункту 1) п. 2, а саме: «Оплата праці в разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з скороченням строків їх виплати» від 16 січня 2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати».

Постійно.
Відповідальний: директор.

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 порядку 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 нарахування сум, 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 життя необхідних заходів.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору суільно:

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 (АСЕЛ-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.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

5.4. До початку роботи за укладенням трудовим договором:
- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які 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 надуручних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

5.7. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністративною 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. Перебачає гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст. 19 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" від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.

5.11. Перебачає 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. Перебачає положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Розділ 6. Охорона праці та безпека діяльності 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» передає у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.3. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєвості (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 податкової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і ~~іншими~~ умовами праці (податок № 2 до цього договору)

Під час надання відпусток.
Відповідальний: директор.

6.7. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню податкових виплат підприємством 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.
Відповідальний: директор, завгоп.

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

Відповідальний: директор.

6.8. Забезпечує працівників спеціалістськими засобами захисту, а також мийними засобами, засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно.
Відповідальний: директор.

6.9. Залучає податкові 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. Забезпечує 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 безпекою.

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 вантажів, вата якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і перевезення 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 праездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення праездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У

6.20. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського промислового олімпіаду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії

Відповідальний: директор,
голова ПК.

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО:

Відповідальний: голова ПК.
Протягом року.

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

Відповідальний: голова ПК.
Протягом року.

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

Відповідальний: голова ПК.
Постійно.

6.16. Забезпечує промисловий 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.

ПРОФЕСІЙНИЙ КОМІТЕТ

Відповідальний: директор.
Постійно.

6.15. Виконання потривалих робіт з підготовки і проведення спеціалізованих, встановлених умов та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальний: директор,
голова ЦК.

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 ЦК.

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 доплаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних доплаткових відпусток за особливий характер праці.

Відповідальний: директор,
голова ЦК.

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 ЦК.

6.24. 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(п.12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відповідальний: директор, голова ЦК

**Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та
культурне дозвілля
АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛ-САДКА) № 757.**

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

12. 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 жінок, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15
років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства
підприємств А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства
підприємств А І групи, який виховує дитину без матері, (у тому числі і у разі тривалого
перебування матері у лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину
під опіку або інваліда з дитинства підприємств 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

для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам

17 календарних днів.

Постійно.

Відповідальний: директор.

Забезпечує виконання керівником навчального закладу ст. 25, 26 Закону

України «Про відпустки», про надання відпусток працівникам без збереження

робочої плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Постійно.

Відповідальний: директор.

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 ст. 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, чий дитини йдуть до

першого класу школи, ветеранам, дономам(оплачувана) тощо) ст. 23 Закону України

«Про відпустки»

Постійно.

Відповідальний: директор.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Візьме участь у роботі комісії з питань соціального страхування навчального

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору сімейно:

1.2. Угоджують питання про надання податкової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із (додаток

Постійно року.
Відповідальний: директор, голова ПК.

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

Постійно року.
Відповідальний: директор, голова ПК.

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

Постійно року.
Відповідальний: директор, голова ПК.

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

можуть можливість для занять в спортивному залі, на спортивному майданчику;

займають та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку

спортивно-масової роботи.

Іпротгом 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.

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, податкову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Постійно.
Відповідальний: директор.

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.

7. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяє використанню коштів на культурно-масову, 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. Згідно зі ст. 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, припинення 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 промислових 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 звільненням від своїх службових обов'язків.

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

Постійно.
Відповідальний: директор.

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

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 колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно 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.
Постійно року.
Відповідальний: голова ПК.

Сторони Колективного договору спільно:

1.6. Координують діяльність органів управління освіти, навчального закладу, професійної організації професії і профспілкового комітету навчального закладу у виконанні зобов'язань договору.

Постійно.
Відповідальні: директор, голова ПК.

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

Скалецька С. Д.
Скалецька С. Д.

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

“ 10 ” лютого 2025 р.

“ 10 ” лютого 2025 р.

Витяг з протоколу № 2

загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти
(асес-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 (асес-садка) № 757 на період 2025-2028 р.р.

Слухали:

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

Ухвалили:

Проект колективного договору прийняти за основу.

Голова ПК



Секретар

Чичуй Г.В.

Скалецька С.Д.

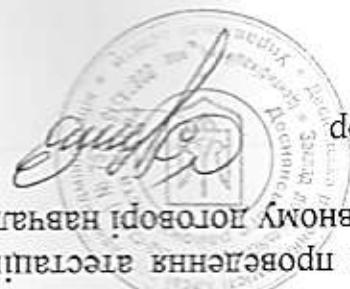
Додаток №2

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

Максимальна тривалість щорічної податкової відпустки	Професії та посади	
	Кухар, 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 убиралень та санвузлів	4
	Завідувачу господарством за ненормований робочий день	до 7
	Сестри медичні старші за особливий характер праці	до 7
	Машиністу із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
	Комірники	до 7

Примітка: для надання щорічної податкової 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

Архиреева Л.В.

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 спиртани, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.		50 %	
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або вилучався талон попереджень або документаційно засвідчувалося 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 %	

Затверджую:

Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №757

М. Києва
Архиреева 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 сплату 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 зособітної плати працівників освіти», затвердженій наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993р. №102, з метою матеріального заохочення суспільного виконання професійних обов'язків, творчої праці, запровадити преміювання працівників ЗДО.

Показники преміювання.

Премія надається працівникам закладу, які:

- 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.

Вихователю-методисту за умов:

- 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 відповідно 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.

Ломіничку вихователя за умов:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи;
- не порушує правил повітряного режиму;
- допомагає вихователям проводити початково - 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, загартовування, сон.
- дотримується графіка робочого часу.

Педікатику 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.

Старший медичний сестри 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.

Матеріал з правля білизни за умов:

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

Лекція за умов:

- суцільне 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.

Джерело, стипендія та розміри премії.

Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в роботу навантаженого закладу, виконаного показниками преміювання в межах економії фонду зарплати ліній, в межах фонду преміювання, передбаченого в бюджеті в розмірі до 2 % лінійного фонду зарплатної плати та відповідних цільових надходжень.

Порядок визначення розміру премії.

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

[Signature]

колективного договору за положенням з профспілковим комітетом.

1.7. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до вимог

1.6. Ліцензійом копіїв на виплату преемії є економія копіїв на оплату праці.

основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

1.5. Премія, у тому числі номінальна, виплачується працівникам за

Винаги се работи по подобно начин.

за рік. Новоприйдити працівникам повідомляти про це у певний місяць року

відповідний рік помісячно, та/або щоквартально, та/або за результатами року

1.4. Прізвищем прездіа виплачується в межах фонду оплати праці

НАТОДИ РОМЛЕННИХ ТА СВЯТКОВИХ ДАТ.

1.3. Працівники можуть наповнюватися організацією підприємств, у тому числі:

Рівня виконавчої та судової дисципліни.

сумішніне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належно

1.2. Це положення вводить ся з метою матеріального заохочення працівників

їх особистого вкладу в загальні результати праці.

затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, відомо, що

установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та науков

і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затверджен

«...некоторые из них являются объектами государственной собственности, а некоторые являются объектами муниципальной собственности».

Этот период связан с тем, что в 1998 году в России произошло...

1.1. Исследование проводилось в соответствии с требованиями до постановки на учет

ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНОГО ИНТЕРЕСА

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

і науки України на 2021-2025 роки

міською організацією Профспілки працівників освіти

до 31.01.2017 року згідно з рішенням засідання виконавчого органу Київської (КМДА) та Київської

NOTES

освітні і науки України на 2021-2025 роки у такій редакції:

опрану Київщини (ОМДА) та Київською міською організацією Професійки працівників

Установ та закладів освіти до Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчою

Домовилися викласти Додаток № 6 «Типове положення про преміювання працівників» у наступному вигляді:

та Київська міська організація Профспілки працівників освіти і науки України

працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки

Міської ради (КМДА) та Київською міською організацією Профспілки

по Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ

4-5-7

« 18 » 20 07 год

for
(VITA)

Директор Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської



ОТЕКСТАМЪ ВЪНУТРИ

Горьба Князьской миссии опирается
на профетію пророка Ісайи

выплати заробітної плати.

3.7. Премії виплачуються разом із заробітним платогом, відповідно до графіка освіти.

3.6. І працівникам, які прийняли на роботу під час навчального року премія може

- неопозитивна! стигнення;
- неопозитивне створення конфліктних ситуацій в колективі;
- самовільне затиснення робіт;

невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також за:

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за економічні копії на оплату праці за відповідний період.

3.4. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах

виконує його обов'язки.

3.2. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника за рішенням керівника закладу освіти щодо преміювання працівника закладу освіти. У разі відсутності керівника закладу освіти рішення приймає особа, яка

Установлюється з профспілкового комітету.

3. Поміп, поведок напавхування та репміна виплати ппеміп.

Виховного процесу.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

1. *Содержание*

28. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в якості

27. Корисна вимога заповищення покриттів (журнали, календарні плани і т.д.)

2.6. Поступившая педагогическая этика.

2.4: Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.3: і підвищення своєї професійної кваліфікації;

2.7. Визначення імпактів та впровадження заходів з управління ризиками

2.1. Платежные выписки по актам, выданным в установленном порядке.

2. Кратко изложение содержания.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

Затверджую:

Директор
Національного інституту дошкільної освіти
(Київ-садок) №157

Архипова Л.В.



Погоджую:

Голова професійної асоціації садочків

(Київ-садок) №157

М.Кієва

Сидоренко С.І.

ПОЛОЖЕННЯ про надання шкільної вищої освіти педагогічним працівникам за сумісню працю, зразкове виконання посадових обов'язків 1. Зарядні положення.

1.1. Виплата шкільної вищої освіти педагогічним працівникам за сумісню працю, зразкове виконання посадових обов'язків України, зразкове виконання посадових обов'язків працівників «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000р., якою затверджено Порядок надання шкільної вищої освіти працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумісню працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану шкільну працю

1.3. Положення передає 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, шідну працю, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для надання шкільної прошовой винагороди

2.1. Надане 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.

Досягати високого рівня виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи.

4. Постійне підвищення кваліфікації, навчання, підвищення рівня знань, навчання, підвищення рівня знань, навчання, підвищення рівня знань.

5. Результативне виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи.

6. Ініціативність у виконанні роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи.

7. Дотримання норм, правил, стандартів, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи.

8. Активна участь у виконанні роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи.

9. Виконання роботи з дотриманням норм, правил, стандартів, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи.

10. Сумлінне виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи.

11. Створення творчої атмосфери, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи, підвищення продуктивності, покращення якості виконання роботи.

3. Перелік видів шоричної грошової винагороди.

3.1. Виплата шоричної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищення.

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

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

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

Директор робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються

допомоги у вигляді грошових робочих місць

Додаток №6

№	Найменування професії	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

Архирєва Л.В.



Визначення рівня електричної допомоги
виробничим на виробництві

Категорія потребників електричної енергії	Рівень електричної допомоги	Додатково на кожного утриманця
Тимчасовою пераєздаїністю до 10 календарних місяців включно	0,2 середньомісячного заробітку	
від 10 календарних місяців 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	

Архиреева Л.В.



Директор

Порядок виключення від роботи працівників

ДПО №757, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного,

токсичного сп'яніння

1. У разі виявлення працівників пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, директор ЗДО робить записи:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи. 2. Заждати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

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

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

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, нез'ясне мовлення, хитання при ході), 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, який 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 напрямленням 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 медичної 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 причини сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу, підозрюючи, що працівник склав акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження, вказати характерні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, стан при ходьбі, незв'язна мова, розв'язна поведінка тощо, а також навести інші посвідчення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від складання будь-яких посвідчень щодо його стану.

Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися 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 направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повинен 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 підозрює, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати відповідну 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. Всі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, відповідна записка керівника підозрює, 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.

Якщо керівник винного підприємства, який не виконав наказ про звільнення винного підприємця з роботи, винного підприємця не звільнює з ним

Якщо було прийнято рішення винного підприємця догати, відповідний наказ

поводиться до винного підприємця та всіх підприємців закладу, установи.

8. Матеріал, що стосується фінансу винного підприємця дисциплінарного

процесу, зберігається в архіві винного підприємця.

Директор Л.В. Агирева



Про витрачання коштів на культурно-масову фізкультурну

ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Закону України «Про професійні працівників освіти і науки м. Києва професійні спілки 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 банківський рахунок професійної організації від роботодавця згідно із Законом України № 1096-IV, України № 1045-XIV, України № 1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутку підприємств» (далі - кошти професійного бюджету) і вносяться на банківський рахунок професійної організації і утримуються на підставі рішень робочих та контрольних комітетів професійних організацій.

Первинні професійні організації можуть використовувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу без готівковою і готівковою формами оплати.

Первинна професійна організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації професілки для використання згідно з Положенням та планом роботи.

2. Витрати на культурно-масову роботу

Первинні професійні організації за рахунок коштів можуть:

- Відшкодувати витрати професійному активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- Проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів.
- Купувати абонементи для відвідування музикально-літературних лекторіїв та інших заходів;
- Проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів професілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів професілки;
- Вітати ветеранів професійного руху, ветеранів війни та праці.
- Оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів професілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

звинні професійні організації можуть здійснювати витрати на
плату концерту, який проводиться після

очистих засідань, професійним, державним та

первинні професійні організації не повинні коштувати витрати

оплату лекцій, конференцій на різних темат, лекції-концерти і інших форм

екційної роботи.

закупівлю кошиків, інших для виконання меморіалів, пам'ятників та іншого;

закупівлю коштів, інших та інших на проведення тематичних вечорів, вечорів,

здійснювати витрати на відвідування кошиків.

Первинні професійні організації не повинні коштувати:

здійснювати купівлю інших коштів у зв'язку з навчальних

закладів;

оплачувати окремі аспекти для обслуговування заходів;

оплачувати туристичні поїздки.

Первинні професійні організації за рахунок коштів можуть:

оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів професій та їх

дітей;

здійснювати оплату поховань, вітань членів професій, ветеранів війни та

праці.

3. Витрати на фізкультурну роботу

3.1 Первинні професійні організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

організацію спортивно-масових заходів для членів професій та їх сімей;

оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного

інвентаря;

- на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладям,

інвентарем;

придбання пам'ятних подарунків, медаль, жетонів, грамот, кубків для нагороджен-

ня команд, переможців і призерів змагань;

придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної

форми, тощо.

1. Первинні професійні навчання не пов'язані з витратами коштів можуть:

здійснювати замість витрат на навчання членів професії та їх сімей чоловік, дружина, дитина або її батьки на беззастережну, у пансіонатах, санаторіях тощо.

здійснювати замість витрат на навчання членів професії у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену професії згідно з рішенням первинної професійної організації;
- оплачувати частину витрат на дитячий професійний міські та заміські табори відпочинку.

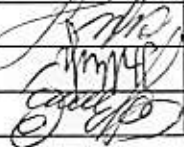
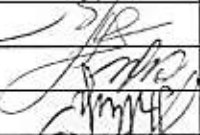
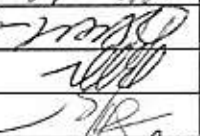
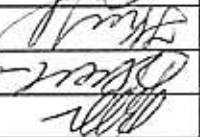
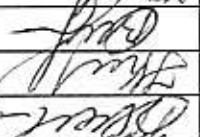
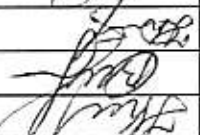
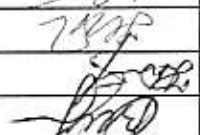
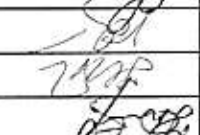
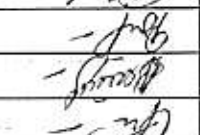
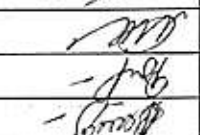
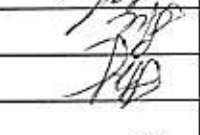
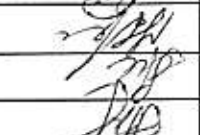
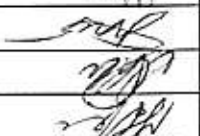
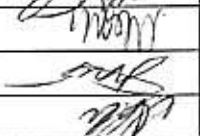
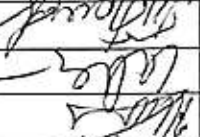
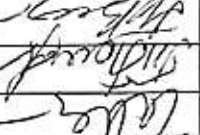
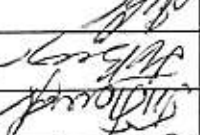
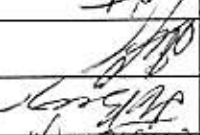
5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів професійної 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 професійні організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих професійної організації.



Директор

Архиреева Л.В.

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

34	Сидоренко Андрій Андрійович	столож	
35	Жалар Сергій Миколайович	столож	
36	Лебедєв Володимир Миколайович	столож	
37	Снібак Василь Васильович	робітник по обл.	
38	Жерносекєв Ярослав Георгієвич	двірник	
39	Троцюк Валерій Іванович	двірник	
40	Коваленко Дмитро Володимирівна	двірник	
41	Клещнікова Анастасія Сергіївна	вихователь	

Промуновано, пронумеровано
та скуплено печаткою
44 (сорок чм) (архивує)
Директор ЗДЮ (вела-сало) № 757
Леснянського району м. Києва
Л. АРХИРЕВА