



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.dnianska@kivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: wzg_dnianska@kmda.gov.ua

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 362

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну ресурсну колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом вашої установи на 2024 - 2028 роки (вх. від 16.05.2025 № 102/3381) зареєстровано, про що до ресурсу галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесення відповідний запис за № 3786/3243 від 29.05.2025.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної ресурсної галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на ресурсну зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у податку.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

Перший заступник голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Виконавці: Олена Вернська



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПН СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО)
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)
Сертифікат 3FA9288358EC003040000085D8170032EAD400
Підписувач: Алексеевко Ирина Николаевна
Дійсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

Деснянська районна в місті
Київській державна адміністрація
102-2383 від 29.05.2025

Розділ IV. «Оплата праці»:

Звертаємо Вашу увагу на те, що відповідно до статті 115 КЗпП України: «Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не пізніше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.»

Рекомендуємо внести відповідні зміни і вказати конкретні дати виплати заробітної плати.

В.О. завідувача сектору з питань праці та соціально-трудових відносин



Олена БЕРДНИЦЬКА

м. Київ — 2025

Схвалено
загальними зборами
Трудового колективу
Протокол № 16
від 06.05.2025 року

між адміністрацією та профспілковим комітетом
(Трудовим колективом)
закладу дошкільної освіти (ясла-садка) №362
на 2024 – 2028 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДІСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №362
(ЗЛО (ясла-садок) №362)



ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Термін дії договору	6
Розділ III. Соціально-економічний захист працівників	7
Розділ IV. Оплата праці	11
Розділ V. Правове забезпечення	15
Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників	18
Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля	21
Розділ VIII. Соціальне партнерство	27
Витяг з Протоколу	29
Заходи по охороні праці з метою попередження нещасних випадків	30
Інженерно-технічні заходи з охорони праці	32
Додатки:	
Додаток №1 Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються доплати згідно атестації робочих місць	33
Додаток №2 Перелік професій і посад працівників які мають право на щорічну додаткову відпустку	34
Додаток №3 Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу освіти	35
Додаток №4 Визначення розміру одноразової допомоги	37
Додаток №5 Зменшення розміру одноразової допомоги	38
Додаток №6 Витяг з переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	39
Додаток №7 Орієнтований перелік посад працівників з	

ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки
України, яким може надаватися доплаткова відпустка

41

Додаток №8 Порядок відсторонення від роботи працівників
ЗДО (всел-садка) №362, які знаходяться у стані алкогольного,
наркотичного, токсичного сп'яніння

43

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

46

Додаток №10 Положення про надання грошової винагороди
педагогічним працівникам

49

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №362 Деснянського району міста Києва, а саме та первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №362 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), Закону України «Про соціальний діалог в Україні» (зі змінами), Закону України «Про оплату праці» (зі змінами), Закону України «Про відпустки» (зі змінами), Закону України «Про освіту» (зі змінами), Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), Закону України «Про охорону праці» (зі змінами), Закону України «Про Міністерство освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки між Україною на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти і науки районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є виконуючий обов'язки керівника (Далі - В.о директора) Федоренко Оксана Миколаївна закладу з одного боку та голова профспілкового комітету Коваленко Таліна Миколаївна з другого боку.

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

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

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

1.5. Гарантії, передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Галузєвою угодою.

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

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

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2024-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перетягу цього Договору.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ III.
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ
Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всес-садка) № 362

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

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за подоланням із професійним комітетом.

ПОСЛІДНО.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

3.3. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці:

- за часом надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

- надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на записання на роботу при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим);

• своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на роботу сили (вакансії); заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду

діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Постійно.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

Постійно.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектация, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,

- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву,

- розподілу фонду матеріального заохочення,

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

Постійно.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

Постійно.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

3.7. Звітє перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

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

Постійно.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

3.10. Виконує вимоги "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року №1266 (із змінами) контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці: розподіляє вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучає до роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- устанолює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження при тарифікації на початок навчального року;

- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
3.13. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічних працівників, в тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

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

3.16. Відповідно до статті 57-1 Закону України «Про освіту» встановлено державні гарантії учасникам освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливий період). Працівникам закладу, незалежно від місця їхнього проживання/перебування на час особливого періоду гарантується:

- організація освітнього процесу в дистанційній формі чи будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною;
- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом;

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №362 Деснянського району міста Києва

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

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.21. Укладають колективний договір. Посилюють роль колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узагодженні соціально-економічних питань.

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

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всег-садка) №362 Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

4.4. Своєчасно проводить індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗВ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.

Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП України).

У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗВ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Інструкції угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

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

4.8. Забезпечує надання доплаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.
Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
4.9. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Доплатком №1 до цього Договору).

4.10. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

Постійно.
Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

4.11. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.12. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження .

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
4.13. У тижневий строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкаю заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
4.14. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

Постійно.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

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

Постійно.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
4.17. За рахунок економічного фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання (Додаток №3).

Постійно.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят.

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

У разі потреби.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
4.20. У разі несвочасного виконання завдань, порушення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (із змінами).

4.22. Проводить опиту працівників закладу освіти у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) №362 Деснянського району міста Києва

4.23. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО

4.24. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для життя необхідних заходів.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

4.26. У разі затримки або невивплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

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

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всел-садка) №362 Деснянського району міста Києва

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

Контролює питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

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

Здійснює заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДІ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальний: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорках у навчальному закладі.

5.3. Сприяє участі спеціалістів призначеними відповідальними у семінарах, нарадах з правових та інших питань, питань технічної безпеки тощо.

5.4. До початку роботи за 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.

5.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому

дорується. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

5.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

5.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (п. 2 ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.8. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становить або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з опіATOю праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (п. 1 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.9. У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаний посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

Постійно.
Відповідальний: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362 Деснянського району міста Києва

5.10. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надзвичайних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО.

РОЗДІЛ VI.
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ
Адміністрація закладу дошкільної освіти
(асепт-садка) №362 Деснянського району міста Києва

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01 серпня 2001 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Вирішує питання щодо передбачення у кошторисі закладу освіти видатків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

6.3. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. №1465.

6.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці". Забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілки.

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (Додаток №2).

Постійно.

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
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: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
Голова ПК

Галина КОВАЛЕНКО.

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

Постійно

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

старша медична сестра

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

охорони праці.

6.10. Забезпечує працівників спеціалістськими засобами

індивідуального та колективного захисту, а також мийними засобами

засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

заступник директора з ГЧ

6.11. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або

токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і

перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках,

передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від

роботи (ст. 46 КЗпП України).

Постійно

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всел-садка) №362 Деснянського району міста Києва

6.12. Здійснює громадський контроль за дотриманням передбачених

нормативними актами вимог з питань охорони праці щодо поліпшення умов,

безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання

заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного

договору.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО.

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

адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед

працівників.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО.

6.14. Забезпечує участь представників професійного комітету у роботі

комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх

попередження.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

6.16. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол П-18-3 від 10.12.2012.

6.17. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України про «Охорону Праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами в закладах і установах освіти і науки.

6.18. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо: - видати спеціалізу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці; - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

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

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

6.19. З метою попередження травматизму невиробничого характеру: - організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в промислових місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій; - проводити пояснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху; - проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(асет-садка) №362 Деснянського району міста Києва

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

Надає педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів згідно Порядку надання щорічної основної відпустки із змінами (пункту 1 із змінами), внесеними згідно з Постановою КМ №289 від 28.03.2001, №694 від 10.07.2019, відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про відпустки».

Помічникам вихователів надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів відповідно до положень п. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 року №2628-III.

Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

Особам до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводять до відома усіх працівників.

Постійно

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

Постійно

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

7.4. Забезпечує вимоги ст.19 ЗВ «Про відпустки» (Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей):

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

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

Оскільки відпустку на дітей надають одному з батьків, вони мають домовитися, хто з них скористається відпусткою. У такому разі, наприклад, мати дитини разом із заявою про відпустку та свідченнями про народження дітей надає документ, що батько дітей не скористався відпусткою на дітей за цей календарний рік, або не має на неї права.

7.5. При звільненні виплачується:

- заробітна плата;
- вихідна допомога при звільненні — за умови, що вона передбачена (ст. 44 КЗпП);

• компенсація за невикористані відпустки;

Заробітна плата розраховується пропорційно відпрацьованому часу до дня звільнення.

Працівникам, призначеним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (ст. 83 КЗпП України (зі змінами)).

7.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" (із змінами, внесеними згідно з

Постановою КМ № 694 від 10.07.2019) забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постійно

Відповідальний: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

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

Постійно

Відповідальний: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

7.8 Надає одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини відповідно до статті 19-1 Закону про відпустки

До числа осіб, які мають право на таку відпустку, належать:

- чоловік, дружина якого народила дитину;
- батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більше ніж 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка має бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини. Якщо працівник не взяв одноразової оплачуваної відпустки поділу на частини. Якщо працівник не взяв одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини, то грошової компенсації він за неї не отримує.

Чоловік, дружина якого народила дитину, при поданні заяви про надання відпустки має пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, свідцтво про шлюб.

Батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, при поданні заяви про надання відпустки має пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, а також додати заяву батька та матері дитини про визначення її походження та довірку про фактичне місце проживання, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, яка засвідчує їх спільне проживання.

Баба, дід, або інший повнолітній родич дитини, батько якої є одиноким, при поданні заяви про надання відпустки мають пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, а також заяву одинокого батька, в якій засвідчується невикористання ним такої відпустки та вказується особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною.

Баба, дід, або інший повнолітній родич дитини, мати якої є одинокою, при

поданні заяви про надання відпустки мають пред'явити документ необхідний для
державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини,
а також заяву одинокої матері, в якій вказується особа, що фактично
здійснюватиме догляд за дитиною.

Для підтвердження статусу "одинокі матері" такі особи також долають
копію витягу з Книги реєстрації народжень (якщо немає свідоцтва про
народження дитини, в якому відомості про батька дитини внесені в
установленому порядку за вказівкою матері) або свідоцтво про смерть батька
дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав, визнання
безвісно відсутнім чи оголошення померлим.

Також працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини був
звільнений та працевлаштований на інше підприємство (в установу, організацію)
чи до фізичної особи, яка використовує найману працю, до заяви про надання
відпустки має додати також довідку про її невикористання на попередньому
місці роботи.

А ось у разі неподання відповідних документів чи подання їх не у повному
обсязі, роботодавець в одноденний термін інформує цих осіб про відмову у
наданні відпустки при народженні дитини.

Додатково передбачили, що у разі народження двох і більше дітей від однієї
вагітності тривалість відпустки не збільшується.

Заробітна плата працівникам за час цієї відпустки виплачується не пізніше
трьох днів з дня її початку.

Постійно

Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

7.9. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки",
працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без
збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися
відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між
працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції пра-
цівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення за-
грози збройної агресії проти України, надовивчаний ситуації техногенного, при-
родного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збере-
ження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 25 Закону
України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою
сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у ч.ч. 2, 4 ст. 25 Закону України
«Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну
основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 статті 9 Закону України "Про відпу-
стки".

Відпустка без збереження заробітної плати працівникам надається тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7.11. Надає працівникам інші види відпусток без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чий дитини йдуть до першого класу школи, ветеранам, допородам, тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. (п. 4 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки») Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або ототожненням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів. (п. 20 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших податкових джерел. (ст. 23 Закону України «Про відпустки») Постійно

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(сесл-садка) №362 Деснянського району міста Києва

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.12. Передаються у колективному договорі питання про надання податкової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

Протягом року.

Відповідає: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.

Голова ПК
Галина КОВАЛЕНКО.

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

Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО.

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

Протягом року.
Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
Голова ПК
Галина КОВАЛЕНКО.

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

Протягом року.
Відповідальний: В.о директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
Голова ПК
Галина КОВАЛЕНКО.

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

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

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

Відповідальний: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
Голова ПК
Головний бухгалтер Р/О.
8.4. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесення до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

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

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:
- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, призначення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;
- надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із зберезненням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Постійно.
Відповідальний: В.о. директора Оксана ФЕДОРЕНКО.
8.7. Здійснює атестацію та комплектацію педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

8.8. Розглядає питання про встановлення голови профспілкового комітету, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну прошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО.

8.13. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Галина КОВАЛЕНКО.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.
8.15. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва

Оксана ФЕДОРЕНКО



«06» травня 2025 року

Галина КОВАЛЕНКО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва

«06» травня 2025 року

Витяг з протоколу №16
Загальних зборів трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
від «06» травня 2025 року

Присутні: 61 членів трудового колективу
Відсутні: 3 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1 Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №362 на 2024-2028 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Коваленко Т.М., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом «Закладу дошкільної освіти (ясел-садок) №362 Деснянського району міста Києва» на 2024-2028 роки прийняти за основу.

Голова ПК



Галина КОВАЛЕНКО

Секретар



Анна ЄРЕМЕНКО

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

ЗАХОДИ		Термін виконання	Відповідальні
1	Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.	Постійно	
2	Працівникам закладу освіти ретельно дотримуватись виконання посадових інструкцій з охорони праці.	Постійно	
3	Працівникам пральні, харчоблоку та комори, які експлуатують електричне обладнання, ретельно дотримуватись інструкції по ТБ.	Постійно	
4	Працівникам виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.	Постійно	
5	Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів по ТБ та охорони праці.	Постійно	
6	Проводити атестацію робочих місць з підвищеною небезпечкою.	1 р. на рік	
7	Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на газовому устаткуванні.	1 р. на рік	
8	Своєчасне складання актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, пральні та спортивної зали.	1 р. на рік	
9	Вимагати від управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10	При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпечкою	Постійно	
11	Працівникам закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	

12	Керівництву разом з громадським інспектором проводити з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на працьбі та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.		
14	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність	Постійно	
15	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ЗДО.	Постійно	
16	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку на міцність.	Постійно	
17	Дівчинкам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бур'янок та смітових навісів з даху ЗДО.	Постійно	
18	Старшій медсестрі забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДО.	Постійно	
19	Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

Галина КОВАЛЕНКО
« 06 » травня 2025 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва

Оксана ФЕДОРЕНКО
« 06 » травня 2025 року

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва

ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація закладу освіти:

- Забезпечує здоров'я та безпечні умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.
- Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.
- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва

Оксана ФЕДОРЕНКО

«06» травня 2025 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва

Галина КОВАЛЕНКО

«06» травня 2025 року

Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковою
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

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

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Сестра медична стажа	10
4.	Шеф-кухар	12
5.	Кухар	12
6.	Підсобний робітник	10
7.	Комірник	8
8.	Прибиральник службових приміщень	10
9.	Сестра медична басейну	10
10	Оператор хлораторної установки	10

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садок) №362 Деснянського
району міста Києва
Оксана ФЕДОРЕНКО
«06» травня 2025 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садок) №362 Деснянського
району міста Києва
Галина КОВАЛЕНКО
«06» травня 2025 року

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

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

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки	шкідливі умови праці	
	особливий характер праці	
4	Кухар, шеф-кухар	4
4	Машиніст із прання та ремонту спецодегу (білизни)	4
4	Оператор хімораторної установки	4
шкідливі умови праці		
4	Прибиральниця службових приміщень, за прибирання загальних убірालень та санвузлів	4
7	Медична сестра старша	7
4	Медична сестра з дієтичного харчування	4
4	Медична сестра (басейн)	4
ненормований робочий день		
7	Директор	7
7	Заступник директора по господарській частині/Заступник завідуювача господарства/Завідуювач господарства	7
4	Комірник	4
4	Діловод	4

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №42 «Про порядок проведення атестації місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі навчального закладу.

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Оксана ФЕДОРЕНКО
«06» травня 2025 року

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Галина КОВАЛЕНКО
«06» травня 2025 року

Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садок) №362 Деснянського

району міста Києва

Оксана ФЕДОРЕНКО

«06» травня 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садок) №362

Деснянського району міста Києва

Галина КОВАЛЕНКО

«06» травня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників

закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови

Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці

працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати

праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної

сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557 «Про

уточнювання умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів

працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції

про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої

наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, відповідно до їх

особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників

за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення

належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому

числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Працівникам премія виплачується в межах фонду оплати праці за

відповідний рік щомісячно, та/або щоквартально, та/або за результатами роботи

за рік. Новоприйнятим працівникам щомісячна премія у перший місяць роботи

виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

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

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

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

II. 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 об'рунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких 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 та 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 відпрацьованним 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;
- викрадення матеріальних цінностей;

3.6. Працівникам, які прийняли 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.

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ВІЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Оксана ФЕДОРЕНКО
« 06 » травня 2025 року

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Галина КОВАЛЕНКО
« 06 » травня 2025 року

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Розмір зменшення одноразової допомоги	Порушення з боку підприємця, які були однією з причин нещасного випадку
--	--

100	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо спіяніння 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 засвідчувалося офіційне попередження.
40	Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки
30	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.
0	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:
40	первинним
40	повторним

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Оксана ФЕДОРЕНКО
«06» травня 2025 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Галина КОВАЛЕНКО
«06» травня 2025 року

ВИТЯГ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати.

- 1 147. Роботи, пов'язані з чистінням вбиральних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних коломдзів, проведення їх дезінфекції.
 - 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шурвванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
 - 1 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
 - 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і парових апаратів та інших апаратів для смаження та випікання.
 - 1 153. Вантажко-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
 - 1 154. Роботи пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чистінням цибулі, обсмажуванням птиці.
 - 1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
 - 1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.
 - 1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
 - 1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
 - 1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних коломдзів і мереж.
 - 1 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.
 - 1 179. Забезпечення і проведення занять у криптих плавальних басейнах.
- Примітка:* Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених переліком, і нараховуванням за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Галина КОВАЛЕНКО
« 06 » травня 2025 року

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Оксана ФЕДОРЕНКО
« 06 » травня 2025 року

Додаток № 7

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

Орієнтований перелік посад працівників

з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова відпустка.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних
управлінь, служб, відділів, центрів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій,
пелів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів,
господарств тощо) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.
Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок,
спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями,
розсадниками, розплідниками, віваріями.

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники,
електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори
(дизайнери), економісти, юрисконсультанти, практичні психологи, соціологи,
бухгалтери, розплідники-дівчачі, консулянти та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники,

механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори,

математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-

статистики, юрисконсультанти, практичні психологи, соціальні педологи,

бухгалтери, бухгалтер-дівчачі, статисти дослідники) консулянти, психологи

тощо; старші лаборанти, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць,

майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин,

оператори електронно обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору,

інструктори, адміністратори, бібліотекари, бібліографи, екскурсоводи, ветлікари,

ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих

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

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку,

ліпукарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювального

розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експозиції, господарства,

архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають

послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі. Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі друкарки, секретарі убових (учово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори убових (учово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, комеданти, чергові, гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

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

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диспетчери, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

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

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

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Галина КОВАЛЕНКО
«06» травня 2025 року

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Оксана ФЕДОРЕНКО
«06» травня 2025 року

Додаток № 8

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

**Порядок відсторонення від роботи працівників
ЗДО (ясел-садка) №362, які знаходяться у стані алкогольного,
наркотичного, токсичного сп'яніння**

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

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

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

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

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

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис 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 у стані сп'яніння, у медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження

він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підозрілу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні навані ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна мова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі поєснення винного працівника або зафіксувати його відмову від надання будь-яких поєснень щодо його стану.

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

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

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

14. Керівник підозрілу, 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 поєснення працівника чи акт на відмову надати таке поєснення, доповідна записка керівника підозрілу, протокол медичного огляду, проект наказу про припинення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

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

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

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

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Галина КОВАЛЕНКО
« 06 » травня 2025 року

В.о директора
Закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362 Деснянського
району міста Києва
Оксана ФЕДОРЕНКО
« 06 » травня 2025 року

Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковою
комітетою первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(асла-садок) №362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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

2. Витрати на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;
- купувати абонементи для відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- 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 місць і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;
 Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;
 - закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;
 - закупівлю солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
 - здійснювати витрати на відвідування хворих.
 Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
 - здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;
 - оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
 - оплачувати туристичні поїздки.
 Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
 - оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів профспілки та їх дітей;
 - здійснювати оплату подорожень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

3. Витрати 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, приладям, інвентарем;
 - придбання пам'ятних подарунків, медаль, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
 - придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

4. Витрати на оздоровчу роботу

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базі відпочинку, у пансіонатах, санаторіях тощо;

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

— оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міській та заміській табірній відпочинку.

5. Прикінцеві положення

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

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

- І. Загальні положення
- А. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України 898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).
- С. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, ватомий внесок у справу навчання та виховання.
- Д. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.
- ІІ. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

ПОЛОЖЕНО
Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362
Деснянського
району міста Києва
Галина КОВАЛЕНКО
«06» травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о директора
закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №362
Деснянського
району міста Києва
Оксана ФЕДОРЕНКО
«06» травня 2025 року

Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(асел-садок) №362 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

- А. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- Б. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.
- В. Дотримання вимог безпеки, професійна відповідальність, пунктуальність, надійність, ініціативність, творчість, самостійність, здатність до самоосвіти, самонавчання, саморозвитку, самостійного прийняття рішень, відповідальність за результати своєї роботи.
- Г. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
- Д. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.
- Е. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, професійна відповідальність, пунктуальність, надійність, ініціативність, творчість, самостійність, здатність до самоосвіти, самонавчання, саморозвитку, самостійного прийняття рішень, відповідальність за результати своєї роботи.
- Ж. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
- З. 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.
- А. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- Б. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року (шквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
- С. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Пронумеровано і прошнуровано
12 сторінок

В.о директора О. Федоренко