



УКРАЇНА

**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

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

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 300

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом вашої установи на 2025-2028 роки (вх. від 30.07.2025 № 102/5500) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесений відповідний запис за № 3797/3253 від 15.08.2025.

Голова

Максим БАХМАТОВ

Виконавчий: Олена Веремська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №300
на 2025-2028 роки

Ухвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 2
від «24» липня 2025 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між первинною профспілковою організацією та адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300 укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЛК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р., Угодою між Київською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р. та Угодою між Управлінням освіти Леснянської районної в місті Києві державної організації, та Леснянською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.

1.2. Договір визначає узагальнені 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 суспільстві.

1.3. Дією Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю 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.

1.4. Підписується договір з однією стороною представником адміністрації в особі директора ЗДО № 300 (Ульянець Ватентини Ілєонівни) і з другої сторони від імені трудового колективу ЗДО № 300 профспілкового комітету (Овсянюк Наталії Ілєрівни).

1.5. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЛК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення 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.

1.6. Директор ЗДО забезпечує виконання колективного договору, інформує колектив про хід його виконання, звітує перед зборами трудового колективу.

1.7. Директор ЗДО зобов'язаний ознайомлювати всіх щойно прийнятих працівників з колективним договором (ст. 9 «Про колективні договори та угоди»)

1.8. Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує трудовий колектив про хід його виконання та звітує перед зборами трудового колективу.

Розділ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2025-2028 роки, набирас чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нової або переругу цього Договору.

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

2.3. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не

рішше двох разів на рік.

2.4. Колективний 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 перетягнений за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати перемовини про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (ст. 9. «Про колективні договори та угоди»).

Розділ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація ЗДО (агента-самок) № 300:

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

3.3. На підставі вимог ст.49.2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці. Гарантувати право для працівників визначених ст.42 КЗпП України на перевагу на заміщенні на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами у організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасників бойових дій, інвалідів війни та інших). Повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості вказуючи підстави і терміни вивільнення, найменування професії, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний термін після вивільнення подавати списки фактично вивільнених працівників, відповідно до вимог ч.5 ст.20 ЗУ «Про зайнятість населення».

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

3.4. Ознайомлює педпідприємств працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження під час проведення попередньої комплексної на початку навчального року, та під час проведення тарифікації.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектція, тарифікація педпідприємств 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;
- розподіл фонду матеріального заохочення;
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

3.6. У разі залучення педпідприємств працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює подолання з профспілковими комітетами графіків чергувань та питань про надання відповідної компенсації.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

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. Відповідальна: директор ЗДО
3.9. Сприяє у наданні підліт по батьківській платі за виховування дитини закладу дошкільної освіти окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.53 Закону України "Про дошкільну освіту".

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.10. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.11. Забезпечує виконання п.2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266 забезпечує контроль за оплатою листів непрацездатності працівником за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.13. З метою створення належних умов праці:
- вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження.

- залучає до навчальної роботи педагогічних працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних пед. працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку зарплати.
- установлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше навчального навантаження педагогічного працівника. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.14. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства, щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час перекваліфікації безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.15. Забезпечує існуючий порядок безстрокової оплати профспілкової оплати членських внесків. Згідно Постанови КМ від 29.01.1993р. № 69 «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відряджень із зарплати плати працівників за їх бажанням визначає рівень оплати за бухгалтерські операції, пов'язані з утриманням та перерахуванням членських внесків не більше 2% від сум відрядження»

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО; голова ПК; головний бухгалтер ВО.
3.16. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.17. Вживає заходи для неупущення в заклади освіти масових вивільнень працюючих з

ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (пожал з відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.18. Надає відпустку без збереження заробітної плати :
Постійно. Відповідає: директор ЗДО

— особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

— працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюб: чоловіка (дружини),

батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

працівникам у разі смерті інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Постійно. Відповідає: директор ЗДО

Профспілковий комітет:

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

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

3.21. Проводить засідання профспілкового комітету та оформляє протоколи рішень, щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за згодою профспілки

Постійно. Відповідає: Голова ПК

3.22. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним та ветеранам неадаптованої праці).

Постійно. Відповідає: Голова ПК

3.23. Потіють проект колективного договору до укладання. Сприяють посиленню ролі колекторів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

3.24. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №15 провозить повідомну респонденту колективного договору.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація ЗДО (вста- садок) № 300:

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу (аванс 15-го, зарплата 30-го числа кожного місяця).

У разі збів термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні. Всі інші платіжі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію промадам втрати частини доходів у зв'язку з порушеннями строків їх виплати» від 16.01.2003р. №431-IV, сприяє виплаті втрати частини заробітної плати працівникам.

Постійно. Відповідає: директор ЗДО

4.2. Забезпечує виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює перерахунок посадових окладів відповідно до початку, згідно із ст.115 КЗпП України та ст.21 Закону України «Про відпустки».

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

4.4. Відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту" та положеннями Таблиці умов контролює виплати педагогічним працівникам:

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

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

4.6. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.7. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додаю № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Додатком № 5 до цього Доводу).

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

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

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

4.11. Проводить виплати за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження.

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

Під час проведення атестації.

Відповідальна: директор ЗДО

4.13. Передає використані преміального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затвердження за погодженням з профспілковим комітетом Положення про преміювання.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

4.14. Знаходить можливість преміювати працівників в тому числі непередбачених, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.15. Забезпечує дотримання чинного законодавства (Ст.24 ЗУ "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам закладу освіти через установа банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.16. Згідно зі ст. 61 КЗпП України, запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержано встановлена потужна тривалість робочого часу (лиш сторожів)

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.17. Відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

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

4.17.2. Виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу.

4.17.3. Виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.17.4. У разі несвочасного виконання завдань, потрібна якість роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується (підп. 2 п. 3 Постанови № 1298).

4.17.5. Контролює зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві, якщо комісія з розслідування неспасеного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50% (окладок №2).

4.17.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 вирішує питання долати у розмірі до 50% посадового окладу працівника:

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО, голова ПК
4.18. Вносить зміни та доповнення за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання працівників закладу освіти.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.19. Контролює забезпечення надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.20. Контролює проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.21. 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. Відповідальна: директор ЗДО
4.22. Контролює питання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2016р. № 431-IV.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

Контролює питання щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні

України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статтей 17 та 18 Закону промислових об'єктів з урахуванням вимог статтей 119 КЗпП України.

Контролює питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або

працівником пенсійного віку.

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання

строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а

такж переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання

строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а

такж переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання

строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а

такж переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання

строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а

такж переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання

строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а

такж переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання

строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а

такж переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання

строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а

такж переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання

строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а

такж переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

Розділ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація ЗДО (вста-салою) № 300:

Постійно. Відповідає: директор ЗДО, голова ПК

виявлення порушень.

4.28. Проводять моніторинг та регуляцію обмінюються інформацією про стан отримання

Постійно. Відповідає: директор ЗДО, голова ПК

цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

4.27. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини

Постійно. Відповідає: директор ЗДО, голова ПК

своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.26. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на

СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ СІЛЬНО:

Постійно. Відповідає: голова ПК

необхідних заходів для їх усунення.

4.25. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для життя

Постійно. Відповідає: голова ПК

пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

4.24. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, годе

Постійно. Відповідає: голова ПК

утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

4.23. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації прошових доходів,

Постійно. Відповідає: голова ПК

нормативних актів з питань умов та оплати праці.

4.22. Здійснює промисловий контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства та

Профспілковий комітет:

Постійно. Відповідає: директор ЗДО

працю України).

Повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум (стаття 116 Кодексу законів про

розрахунок.

виплати не пізніше наступного дня після виявлення звільнення працівником вимоги про

звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути

4.23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день

встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних

гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці”;
Здійснює заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорках у навчальному закладі.
Відповідальна: директор ЗДО

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

5.4. До початку роботи за укладенням трудовим договором:
Відповідальна: директор ЗДО

- 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 і компетенції за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та 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 безпеки.

Відповідальна: директор ЗДО

Профспілковий комітет:

5.5. Сприяє наданню безкоштовних юридичних консультацій та правовій допомозі членам профспілки за їхнім заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

Протягом року. Відповідальна: голова ПК
5.6. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надзвичайних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідальна: голова ПК

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація ЗДО (вселя-садок) № 300:

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 1 серпня 2001 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.
Вирішує питання щодо перерахування у кошторисі закладу освіти виатків 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 технічного стану об'єктів ЗДО.

Відповідальна: директор ЗДО

6.2. Організовує проходження один раз на три роки навчання і перевірки знань з життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) працівників навчального закладу відповідно до положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

Відповідальна: директор ЗДО
6.3. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. №1465 “Про порядок проведення попередніх та періодичних медичних оглядів

6.4. Вирішує питання про настання працівникам шорчної долаткової оплатованої відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (допору).
Під час настання відпусток.
Відповідальна: директор ЗДО

6.5. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.
Підприємство. Відповідальна: директор ЗДО

6.6. Залучає долаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці.
Відповідальна: директор ЗДО

6.7. Забезпечує виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, тієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.
Підприємство. Відповідальна: директор ЗДО

6.8. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажів з охорони праці, набуття навичок безпеки методів праці.
Підприємство. Відповідальна: директор ЗДО

6.9. Забезпечує працівників спеціаліст, спеціаліст, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними засобами знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.
Підприємство. Відповідальна: директор ЗДО

6.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 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.
Відповідальна: головний спеціаліст РУО, директор ЗДО

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).
Підприємство. Відповідальна: директор ЗДО

6.12. Знайомить працівників під особистий розпис про їх обов'язки щодо дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці про особисту його відповідальність за порушення ним зобов'язань ст. 14 ЗУ "Про охорону праці" Нова редакція із змінами та доповненнями станом на 01.01.2005р.
Підприємство. Відповідальна: директор ЗДО

6.13. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню долаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.
Підприємство. Відповідальна: директор ЗДО, голова ПК

6.14. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання профспілкового активу з питань охорони праці відповідно до положень Колективного договору.
Підприємство. Відповідальна: голова ПК

Протягом року. Відповідає: голова ПК

6.16. Забезпечує участь представників профкомітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

6.18. 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 ІЛК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № 11-18-3 від 10.12.2013.

6.19. 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 та науки.

6.20. Включають в колективних договорах закладу освіти зобов'язання щодо: - виучі спеціалізу, інших засобів індивідуального захисту, мінних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення оплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці; - надання шорічних доплаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці; - надання шорічних доплаткових відпусток за особливий характер праці (доплаток №1).

6.21. Виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;

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

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛІ

Адміністрація ЗДО (вста- садок) № 300:

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

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

7.2. 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.

7.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні.

Постійно. Відповідає: директор ЗДО

- 7.4. Забезпечує надання 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, який виховує їх без матері, (у тому числі і у разі приважого перебування матері у лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, надається шорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечити надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.
- 7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної шорічної та соціальної відпустки на дні за попередні роки.
- Постійно. Відповідає: директор ЗДО
- 7.6. Забезпечує виконання ст.25.26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі заяви працівників.
- Постійно. Відповідає: директор ЗДО
- 7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, шорічної відпустки повної тривалості відповідно до с. 56 КЗпП України.
- Постійно. Відповідає: директор ЗДО
- 7.8. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997р. № 346 "Про затвердження порядку надання шорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" надає шорічну основну відпустку у літній період, забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування під час надання шорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.
- Постановою Уряду від 10 липня 2019 року № 694, яка набрала чинності з 1 січня 2020 року, внесені зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання шорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам.
- Відповідно до змін, внесених до Порядку, тривалість основної шорічної відпустки вихователів закладів дошкільної освіти становитиме 56 календарних днів
- Відповідно до змін постанови Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2025 року №143 всім педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти, а саме: директору, вихователю - методисту, музичному керівнику, інструктору фізкультури, інструктору психологу, логопеду, асистенту (басейну), керівнику турка, практичному
- вихователю, соціальному педагогу та інших педагогічних працівників тривалість шорічної основної відпустки становитиме 56 календарних днів.
- Постійно. Відповідає: директор ЗДО
- 7.9. Тривалість шорічної основної відпустки працівників, які не входять до педагогічного складу ЗДО не менше як 24 календарних дні за виконанням робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст.6 Закону України "Про відпустки").
- Постійно. Відповідає: директор ЗДО
- 9.10. Помічником вихователя надається шорічна 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.
- Працівникам, які не входять до педагогічного складу, надається шорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.
- Особам з інвалідністю І та ІІ груп надається шорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів.

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

Постійно. Відповідає: директор ЗДО

7.11. Встановлює та 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 вступили до навчальних закладів, розташованих у інших місцевостях, батькам, чий дитини йдуть до першого класу школи, вестеранам, доносарам тощо), зокрема головам виборних органів і професіє, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

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

Постійно. Відповідає: директор ЗДО

7.12. Забезпечує надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини трьох місяців з дня народження дитини на підставі письмової заяви таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку 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;

3) бабі або діді, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з зазначених осіб.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, надає копії документів, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

7.13. Забезпечує надання працівникам соціальної відпустки тривалістю, визначеною статтею 20 (із змінами та доповненнями) Закону України «Про відпустки».

Професійковий комітет:

7.14. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування закладу освіти.

Постійно.
Відповідає: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

7.15. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО, голова ПК

7.16. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святі Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вшановують лінгвістичні освіти тощо.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО, голова ПК

7.17. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників закладу освіти.

Постійно.
Відповідає: директор ЗДО, голова ПК

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

- залучати позабюджетні кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

- брати участь у змаганнях, спартакіадах колективів фізкультурни, спортивних клубів.

РОЗДІЛ VIII: СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація ЗДО (всегла - садок) № 300:

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи закладу освіти в тому числі з питань охорони праці.

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

8.3. Сприяє своєчасному укладанню колективного договору, або внесенні до нього змін і поповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

8.4. Відповідає 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 поточкує використання цих коштів з головою ПК.

8.5. Згідно зі ст. 252 КЗпП України проводить:

- зміну умов трудового договору, умов оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки, проводити лише за попередньою згодою профспілкової організації, членами якої вони є;
- членам профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

8.6. Здійснює атестацію працівників на вищу категорію та компектацію кадрів закладу освіти відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

Профспілковий комітет:

8.7. Вживає заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з адміністрацією, підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

8.8. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання цих коштів.

Протягом року.
Відповідає: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

8.9. Сприяють виконанню зобов'язань Договору

Постійно.
Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК
8.10. Розподіляють та затверджують Положення про використання коштів на
культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу.

Щорічно.
Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

РОЗДІЛ ІХ. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ.

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

9.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників трудового колективу.

9.3. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше 2-х разів на рік.

9.4. Ресурсується в районній державній адміністрації (ст.9 ч. 2 ЗУ „Про колективні договори і угоди”).

“24” липня 2025р.

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 300
Леснянського району міста Києва

Валентина ЛУК'ЯНЕЦЬ



“24” липня 2025р.

Голова професійного комітету закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) № 300
Леснянського району міста Києва

Наталія ОВСЯНЮК



НАДАНЯ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ДОДАТКОВОЇ ОПЛАЧУВАНОЇ ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ ТА ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ.

На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 Про нову редакцію долатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 "Списки виробництв, робіт, професій і посад: зайнятості працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці", Закону України "Про відпустки".

Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається:

- шеф-кухарю, кухарю, що працює біля плити 4 календарних дні;
- прибиральниці службових приміщень, зайнятій прибиранням загальних убиратень та санвузлів; 4 календарних дні;
- заступнику директора господарства, за особливий характер праці та за ненормований робочий день 4 календарних дні;
- комірника за ненормований робочий день 4 календарних дні;
- сестрі медичній старшій за особливий характер праці 7 календарних днів;
- машиністу з прання та ремонту спеодляту (білизни) 4 календарних дні;

Валентина ЛУК'ЯНЕНЦЬ




ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Розмір зменшення одноразової допомоги	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку
100 %	Виконання роботи у нестверзому 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, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження.
40 %	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.
30 %	Первинне свідоме порушення правил і пов'язаних з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.
20 % 40 %	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення не було: первинним вторинним

Валентина ЛІКІВНИЦЬ



Положено:
Голова профспілкового комітету
З/О (ясла-садок) №300

Наталя ОВСЯНЮК

Затверджую:
Директор
З/О (ясла-садок) № 300

Валентина ЛУК'ЯНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300 м. Києва за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення.

1. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі - Положення) розроблено згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
2. Перелік посади працівників, які мають право на вказану 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).
3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, пильну працю, ватомий внесок у справу навчання та виховання.
4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не нараховується.

2. Умови і показники роботи для надання грошової винагороди.

1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання вимог чинного законодавства про працю, правила з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.
2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.
1. Досконале володіння методикою організації освітньо-виховного процесу.
2. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.
3. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.
4. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
5. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.
6. Активна участь в освітній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження перелічених педагогічних досягнень.

7. Страбильна, творча праця та активна громадська робота.

1. Порядок надання шоричної грошової винагороди.

1. Виплата шорична грошоваї винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.
2. Виплата шоричної грошоваї винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
3. Виплата шоричної грошоваї допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
4. Виплата шоричної грошоваї винагороди керівникам навчальних закладів надається за наказом управління освіти.
5. Розмір шоричної грошоваї винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.
6. Положення про грошову винагороду педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №300 обговорено і затверджено на загальних зборах трудової колективи.

Наталія ОВСЯНИК

Положено:
Голова професійного комітету
ЗЛО (яса-саюк) №300

Затверджую:
Директор
ЗЛО (яса-саюк) № 300

Валентина ЛІВКІНЕНЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

закладу дошкільної освіти (яса-саюк) №300

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладі дошкільної освіти (яса-саюк) № 300 (далі – ЗЛО) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Про порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних та науково-педагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗЛО, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗЛО;
- активного залучення працівників ЗЛО до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗЛО щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- для вирішення соціально-побутових питань;

- допомоги на оздоровлення.

1.3. Держава формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

- норми цього Положення реалізуються в ЗЛО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗЛО встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗЛО.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗЛО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або ненадання виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку адміністрації ЗДО, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, зазісання на роботу, передчасне закінчення місця роботи, логана);
1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

II. Види, напрямки, показники, розміри

та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО здійснюється за такими видами та напрямками:
2.1.1. Преміювання:
- за місяць, квартал, рік, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;
- розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;
2.2. Показники преміювання:
2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:
- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків;
- виконання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності дорослих та дітей закладу освіти;

- трудова дисципліна тощо.
2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за період пропорційно відпрацьованого часу.
2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та/або встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.
2.5. Розмір преміювання педагогічних та спеціалістичних працівників визначається керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО.
2.6. Для своєчасної підготовки проєктів наказів на преміювання працівників, виконавчо-методисту, заступнику директора господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням, за досягнення яких показників пропонується нараховувати премії, погоджених з профспілковим комітетом;
- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

2.7. Позбавлення преміювання (або часткове):
- працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- невиконання своїх посадових обов'язків;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне закінчення місця роботи;
- порушення техніки безпеки, що призвело до травматизму дітей;

- 3.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 3.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.
- 3.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

- 2.8. Не нараховується і не виплачується премія працівникам закладу дошкільної освіти, які:
- викрадання матеріальних цінностей.
 - звільняються з роботи до закінчення періоду, за який виплачується премія,
 - приступили до роботи у перший місяць,
 - перебувають на лікарняному до закінчення лікування,
 - мають стягнення за порушення трудової та виконавчої дисципліни;
 - працюють за сумісництвом на даному підприємстві;
 - знаходяться у відпустці по вагітності та пологах;
 - знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до виповнення їй 3-х (6-и) років
- 2.9. Працівнику, який працює не на повному окладі (стає заповітної плати) розмір премії нараховується пропорційно його частині окладу.

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

№	Найменування професії	Доплати за шкідливі умови праці (%)
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12
2	Помічник вихователя	10
3	Комірник	8
4	Прибиральник службових приміщень	10
5	Сестра медична старша	10
6	Сестра медична басейну	10
7	Дезінфектор	10
8	Шлеф-кухар	12
9	Кухар	12
10	Підсобний робітник	10

Валентина ЛУК'ЯНЕНЦЬ



Директор



РОЗМІР
ПІДВИЩЕННЯ ЗАРАБОТКІВ (СТАВОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ) ПРАЦІВНИКІВ ТА УСТАНОВАХ ОСВІТИ
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Міністерство Освіти і Науки України Міністр України від 28 грудня 2021 року №1391)

Розмір підвищення у відсотках посадового окладу (ставка заробітної плати)	Підвищення
20	Директорів підприємств, установ та організацій, які керують підприємствами, діяльність яких пов'язана з освітнім процесом, у закладах дошкільної освіти комплексного типу (спеціальних, санаторних), у закладах освіти для дітей, які потребують особливих умов виховання та тривалого лікування (або за наявності у закладах освіти таких класів, груп); у закладах освіти при установах виконання покарань, приймальниках-розподільниках для дітей, школах соціальної реабілітації та професійних училищах соціальної реабілітації, центрах медико-соціальної реабілітації дітей, спеціальних виховних установах державної кримінально-виконавчої служби, притулках для дітей, соціально-реабілітаційних центрах (дитячих містечках), центрах соціально-психологічної реабілітації дітей; у закладах дитини, дитячих будинках і закладах загальної середньої освіти інтернатного типу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

Ваша підпис




Витя з протоколу № 2

Загальних зборів трьохколектив
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300
Деснянського району міста Києва
від 24.07.2025 року

Присутні 54 працівника

Порядок денний:

1. Обговорення і прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300 Деснянського району міста Києва на
2025-2028 роки.

Ухвали:

1. Проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) № 300 Деснянського району міста Києва на 2025-2028 роки
прийняти за основу.

Катерина МИКОЛОК

Наталія ОВСЯНИК



Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою, аркушів 25
Директор ДДО (ясла-садок) №300
В. Лук'янець

