



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02232, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

15.10.2019 № 35-1969
на № _____ від _____

Директорові спеціалізованого
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) № 755
О. ШВІДАК

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашого підприємства на 2019 - 2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3406/3014 від 15.10.2019.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і профспілковою організацією
спеціального дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) № 755

Деснянського району в місті Києві
місто Київ, вул. С. Лифаря, 19-А;
код ЄДРПОУ 22874490
e-mail: DNZ755@gmail.com

Ухвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 22 від «28» 08 2014 року

Директор СДНЗ (ясел-садка) № 755 [підпис] Швідак О.В.

Голова ПК СДНЗ (ясел-садка) № 755 [підпис] Ногань Л.П.

Телефон: (044) 515-95-62

**Колективний договір
між адміністрацією і профспілкою працівників
спеціального дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 755
Деснянського району міста Києва**

РОЗДІЛ 1: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до законів України» регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників спеціального дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 755 Деснянського району міста Києва (далі – СДНЗ) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020р.р., Угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 р. р.

Сторони, що уклали колективний договір, з одного боку є адміністрація дошкільного закладу в особі директора Швідак О.В., з другого боку комітет профспілки в особі голови Ногань Л.П.

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

Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Генеральною, Галузевою, Угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

1.3 Положення договору діють безпосередньо та поширюється на всіх працівників закладу. Договір підписується з однієї сторони представником адміністрації в особі директора СДНЗ і з другої сторони від імені трудового колективу СДНЗ головою профспілкового комітету.

1.4. Договір може бути розірвано, або змінено 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 10-денний термін.

1.5. У разі змін чинного законодавства України, і Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілкою 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 пропозицію щодо внесення змін щодо Договору;

- у семиденний термін Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Стороні про внесення змін складається відповідний протокол.

1.6. Директор СДНЗ та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, інформують трудовий колектив про хід його виконання і звітують перед зборами трудового колективу.

Директор СДНЗ ознайомлює всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним Договором (ст. 9 «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ 2: ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ.

2.1. Договір укладено на 2019 - 2021 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

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 переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

2.3. Хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу дошкільного закладу не рідше двох разів на рік.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення

працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

РОЗДІЛ 3: СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація дошкільного закладу:

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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:

- завчасно 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 залишення на роботі 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 робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення 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»);

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

3.5. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань:

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26. 09. 2001 року № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Відповідальний: директор СДНЗ.

3.12. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення шкільних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Відповідальний: директор СДНЗ.

- залучає вихователів, які здійснюють індивідуальне навчання за медичними показаннями;

- установлює 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 передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

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

3.13. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника, у тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий договір чи контракт.

3.14. Вирішує питання матеріального заохочення педагогічних працівників, які стали переможцями конкурсів. Турнірів тощо.

Відповідальний: директор СДНЗ.

Первинна профспілкова організація спеціального дошкільного навчального закладу (ясел- садка) № 755:

3.15. Проводить ознайомлення членів профспілки з питань трудового, податкового та пенсійного законодавства про освіту, про відпустки, тощо на їх сприяння первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

Відповідальний: голова ПК

3.16. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветераном педагогічної праці).

Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору спільно:

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

Відповідальний: директор СДНЗ, голова ПК.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація дошкільного закладу:

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: аванс 20, зарплата 5, визначені колективним договором закладів. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України).

Відповідальний: директор СДНЗ. Головний бухгалтер.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує перерахунок посадового окладу відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний: директор СДНЗ

4.4. Своєчасно проводить індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги до чинного законодавства.

Відповідальний: директор СДНЗ, головний бухгалтер.

4.5. Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди, забезпечує виплати педагогічним працівникам:

- щорічною грошовою винагородою за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпуски.
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 30% відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати) педагогічним працівникам та встановлює надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

4.7. Забезпечує у кошторисі та у колективному договорі у межах затвердженого фонду заробітної плати виплату надбавок у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) всім іншим працівникам закладу освіти:

- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Відповідальний: директор СДНЗ

4.8. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати педагогічним працівникам у розмірі 100% та технічному персоналу у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.10. Проводить підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах та роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком №9 до Інструкції

про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком №1 до цього Договору).

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальні: директор СДНЗ, головний бухгалтер.

4.13. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установленні терміни.

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.15. Здійснює контроль:

- щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП України);

- 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»;

- усуває причину порушення термінів виплати заробітної плати.

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.16. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України «Про оплату праці » щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Відповідальний: директор СДНЗ

4.17. Згідно зі ст.61 КЗпП України запроваджує підсумковий облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умови роботи не

може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.18. Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі.

4.19. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальний результати роботи.

4.20. Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

4.20.1. виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.

4.20.2. виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу.

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.20.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.21. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.22. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників, відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання.

Відповідальний: директор СДНЗ.

4.23. Знаходить можливість преміювати працівників у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

4.24. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 забезпечує у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги у розмірі до 1 посадового окладу на рік усім працівникам навчальних закладів до Дня працівників освіти.

Відповідальні: директор СДНЗ, головний бухгалтер.

4.25. Розробляє та затверджує положення про преміювання працівників навчального закладу.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

4.26. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Відповідальний: голова ПК.

4.27. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору спільно:

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

4.29. Регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

Відповідальні: директор СДНЗ, голова ПК.

РОЗДІЛ 5: ПРАВОВЕ ЗАБЕЗБЕЧЕННЯ

Адміністрація дошкільного закладу :

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

Контролює питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання 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 профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Відповідальні: директор СДНЗ

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальному закладі згідно до ст. 223 Кодексу Законів про працю України.

Відповідальні: директор СДНЗ

5.3. Забезпечує участь спеціалістів у семінарах, нарадах з правових та інших питань.

Відповідальні: директор СДНЗ

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Первинна профспілкова організація:

5.5. Сприяє вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів, тощо.

Відповідальний: голова ПК

5.6. Надає безплатні юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства..

Відповідальний: голова ПК

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

Відповідальний: голова ПК

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація дошкільного закладу :

6.1. Забезпечує вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України « Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 1 серпня 2001 року.

Відповідальний: директор СДНЗ.

6.2. Сприяє проходженню один раз на рік 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.

Відповідальний: директор СДНЗ.

6.3. Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Відповідальний: директор СДНЗ

6.4. 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.

Відповідальний: директор СДНЗ

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

Відповідальний: директор СДНЗ

6.6. 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 представників профспілки.

Відповідальний: директор СДНЗ

6.7. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 7 до цього договору).

Під час надання відпусток.

Відповідальний: директор СДНЗ

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

Відповідальний: директор СДНЗ

6.9. Вирішує питання про забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкочувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Відповідальний: директор СДНЗ

6.10. Передбачає 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.

Відповідальний: директор

Первинна профспілкова організація:

6.11. Здійснює 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.

Відповідальний: Голова ПК

6.12. У разі ушкодження здоров'я працівників на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Відповідальний: Голова ПК

6.13. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Відповідальний: голова ПК.

6.14. Застосовує в роботі типові положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, а також з питань укладання колективного договору з охорони праці.

Відповідальний: голова ПК

6.15. Бере участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження.

Відповідальний: голова ПК

6.16. Сприяє участі команди закладу у проведенні районного конкурсу «Юних знавців з охорони праці».

Сторони Договору спільно:

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

Відповідальні: директор СДНЗ, голова ПК.

6.18. Беруть участь у Всеукраїнському громадському конкурсі – огляді стану умов і охорони праці в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України.

Відповідальний: голова ПК

6.19. Проводять заходи щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України « Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Відповідальний: голова ПК

6.20. Включають в колективний договір закладу зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту;
- мийних та знешкочувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умов праці;

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

- виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і 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, забезпечення безперешкодного доступу представників Профспілки з питань охорони праці, 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 7. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ.

Адміністрація дошкільного закладу :

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

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.

Відповідальний: директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює, має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Відповідальний: директор СДНЗ.

7.5. 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 власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України)

Відповідальний: директор СДНЗ.

7.6. 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 ст. 56 КЗпП України.

Відповідальний: директор СДНЗ.

7.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам». Забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування, надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Відповідальний: директор СДНЗ.

7.8. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України).

Відповідальний: директор СДНЗ.

7.9. Встановлює та надає працівникам інші види оплачуваних відпусток (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, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам, головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

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

Первинна профспілкова організація:

7.10. Бере участь в роботі з питань соціального страхування навчального закладу.

Сторони Договору спільно:

7.13. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день та особливий характер праці згідно із додатком № 7 цього Договору.

Відповідальні : директор СДНЗ, голова ПК.

7.14. Сприяють оздоровленню працівників, їх дітей у санаторіях, профілакторіях, оздоровчих таборах згідно своєчасно поданих заяв.

Відповідальні: директор СДНЗ, голова ПК.

7.15. Організують та проводять районні конкурси «Вчитель року», «Вихователь року», «Свято дня працівника освіти», районний огляд художньої самодіяльності «Повір у себе», « Сузір'я дошкільнят»

Відповідальні: директор СДНЗ, голова ПК.

7.16. Організують і проводять заходи з працюючими та непрацюючими (за віком) педагогами - ветеранами праці.

Відповідальні :директор СДНЗ, голова ПК

7.17. Беруть участь у районних конкурсах, районному огляді художньої самодіяльності «Струни серця мого». Шанують освітянські династії ветеранів педагогічної праці та ветеранів Великої вітчизняної війни.

Відповідальні :Директор СДНЗ, голова ПК

7.18. Профспілка забезпечує участь дітей працівників закладу у новорічному та різдвяному святі, в межах профспілкового бюджету.

Відповідальні :Директор СДНЗ, голова ПК

7.19. Залучають працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом.

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках,басейнах навчального закладу працівникам цих закладів та членам їх сімей;

- вишукують та залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно - масової роботи;

- брати участь у змаганнях спартакіади колективів фізкультури, київської міської ради спортивного товариства профспілок «Україна».

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація дошкільного закладу :

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з питань оплати праці.

Відповідальний: Директор СДНЗ.

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

Відповідальний: директор СДНЗ.

8.3. Сприяє у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективний договір і угоди».

Відповідальний: директор СДНЗ

8.4. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язує щомісячне відрахування коштів районній профспілковій організації на культмасову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотки від фонду оплати праці згідно із укладеним між адміністрацією та профспілковим комітетом договорами.

Відповідальний: директор СДНЗ.

8.5. Згідно зі ст. 252 КЗпП України зобов'язує керівників закладу району:

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки, проводити лише за попередньою згодою профспілкової організації, членами якої вони є;

- надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень, членам профспілкової організації, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Відповідальний: директор СДНЗ

8.6 Адміністрація здійснює атестацію працівників на вищу категорію та комплектацію кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Відповідальний: директор СДНЗ

Профспілковий комітет дошкільного закладу:

8.7. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Відповідальний: голова ПК.

8.8. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомами колективних переговорів з роботодавцями, підвищення ефективності колективно - договірної роботи, забезпечення виконання колективних договорів і угод.

Відповідальний: голова ПК.

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

Відповідальний: голова ПК.

Сторони договору спільно:

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

Відповідальні: директор СДНЗ, голова ПК.

8.11. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

8.12. Координують діяльність керівника та профспілкового комітету даного дошкільного закладу щодо виконання зобов'язань Колективного договору.

Постійно:

Відповідальні: директор СДНЗ (ясел-садка) № 755 Швідак О.В., голова ПК СДНЗ (ясел-садка) № 755 Ногань Л. П.

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Від «27» 08 2019 року

Протокол № 21

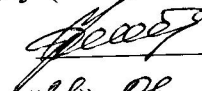
ЗАТВЕРДЖЕНО

На зборах трудового колективу

Протокол № 22

Від «28» 08 2019 року

Голова профспілкового комітету спеціального дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 755

 Ногань Л.П.
«28» 08 2019 року



Витяг з протоколу № _____
від «08» 08 2019р.
загальних зборів трудового
колективу СДНЗ (ясел-садка) № 755

присутні 57 членів трудового колективу,
відсутні 10 членів трудового колективу.

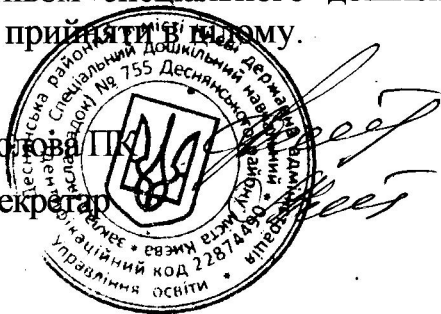
ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СДНЗ (ясла-садок) № 755.

Слухали : голову профспілкового комітету Ногань Л.П., яка ознайомила трудовий колектив з колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

Ухвалили: Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом спеціального дошкільного навчального закладу № 755 (ясла-садок) прийняти в такому.

Голова ПК
Секретар



Ногань Л.П.
Ніщимна А.А.

Штатний розпис СДНЗ № 755

1. Директор	1
2. Вихователь-методист	1,5
3. Вихователь	26,8
4. Вчитель-логопед	3
5. Вчитель-дефектолог	12
6. Психолог	1
7. Музичний керівник	3
8. Інструктор з фізичного виховання	1
9. Сестра медична старша	1,5
10. Заступник директора господарства	1
11. Кухар	2
12. Підсобний робітник	2
12. Кастелянка	1
13. Комірник	1
14. Машиніст по пранню та ремонту білизни	2,5
15. Прибиральник службових приміщень	1
16. Помічник вихователя	14,45
17. Технік по ремонту апаратури	1
18. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	2
19. Двірник	3
20. Сторож	3
21. Лікар	1
22. Сестра медична лікувальна	1
23. Шеф-кухар	1
Всього	86,6

Директор СДНЗ (ясел-садка)



Швідак О.В.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК СДНЗ № 755

Л.П. Ногань
Ногань Л.П.
«28 08 2019 року



ПІДПИСАНО

Голова ПК СДНЗ № 755

О.В. Швідак
Швідак О.В.

«28 08 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників СДНЗ № 755

При наявності економії планового фонду заробітної плати надає працівникам матеріальну допомогу і премію до 5 % згідно Інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” п.3. Премія надається працівникам дошкільного закладу ,які:

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

Вихователь — методист при умовах:

- на високому рівні контроль та організація роботи з дітьми,
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, музичному керівнику при умовах:

- виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей,
- забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес, виконання програм
- піклується про фізичне і психічне здоров'я дітей, добивається зниження захворюваності,
- ведення документації відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти і науки

України "Про ділову документацію в дошкільних закладах",

- дотримується правил техніки пожежної безпеки ,санітарних правил,
- впроваджує новітні технології в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою,
- приймає активну участь в житті дошкільного закладу та району,
- робота з батьками ведеться на високому рівні, відсутні скарги та

заборгованість по батьківській платі.

Помічник вихователя при умовах:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи,
- не порушує правил повітряного режиму ,
- допомагає вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми,
- дотримується особистої гігієни, - працює без зауважень районної санітарно-епідеміологічної станції, скарг батьків,
- приймає участь у житті дошкільного закладу та району,

Працівники харчоблоку при умовах:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку технології приготування їжі,
- кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни ,
- ведення документації згідно вимог відомчої інструкції по харчуванню,
- працюють без зауважень районної санітарно-епідемічної станції,
- не порушують правил техніки безпеки правильно використовують електро та газове обладнання.

Сестра медична старша при умовах:

- контроль та організація різноманітного харчування ,
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників,
- організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей,
- своєчасне проведення щеплень.

Машиністу по пранню та ремонту білизни ,кастелянці при умовах:

- дотримання правил техніки безпеки, вірна експлуатація електрообладнання згідно інструкції,
- добросовісне відношення до функціональних обов'язків,
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка заміни білизни.

Двірникам при умовах:

- добросовісне відношення до функціональних обов'язків,
- виконання правил техніки безпеки і виконання графіка прибирання території:

Заступнику директора господарства при умовах:

- своєчасний ремонт приміщення, електрообладнання,

- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкцій з техніки безпеки працівниками дошкільного закладу,

- збереження та придбання м'якого та твердого інвентарю.

Сторожам при умовах:

- збереження державного майна - дотримання техніки безпеки.

Прибиральниці службових приміщень при умовах:

- дотримання техніки безпеки,

- дотримання графіка прибирання приміщення дошкільного закладу.

Робітнику по обслуговуванню приміщення при умовах:

- дотримання техніки безпеки,

- своєчасний ремонт обладнання і меблів.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Керуючись Законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів навчальної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5.06.2000р. № 898, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Показники та розмір щорічної грошової винагороди.

Щорічно грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів, шкіл-дитячих садків, шкіл, позашкільних закладів крім тих, які працюють за сумісництвом.

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу, враховуючи такі показники:

- сумлінна праця;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- активна участь у навчально-виховному процесі;
- творче ставлення до втілення в життя сучасних підходів освітянської справи.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації дошкільного навчального закладу, і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення. Працівникам, що мають неповне педагогічне

навантаження грошова винагорода надається згідно їх педагогічного навантаження.

Порядок надання щорічної грошової винагороди.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора дошкільного навчального закладу та за наказом вище стоячої організації.

Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Положення розглянуто на зборах трудового колективу і набуває чинності з дати затвердження.

Директор СДНЗ (ясел-садка)



Швідак О.В.

Категорія потерпівши від нещасних випадків виробництві	розмір одноразової допомоги
Тимчасовою працездатністю: - до 10 календарних днів включно	Неоподаткованих мінімумів або 0,2 середньомісячного заробітку
Від 10 календарних днів до 1 місяця включно	Неоподаткованих мінімумів або 0,5 середньомісячного заробітку
Від 1 місяця до 2 місяців включно	Неоподаткованих мінімумів або 1 середньомісячного заробітку
Від 2 до 4 місяців	Неоподаткованих мінімумів або 1,5-2 середньомісячного заробітку

Директор СДНЗ (ясел-садк



Швідак О.В.

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому на виробництві.

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин	50 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговування об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення було – первинним.	20%
Повторним	40%

Директор СДНЗ (ясел-садка) М.



Швідак О.В.

Список працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці

(Постанова КМ України від 13.05.2003р.) Списки виробництв, робіт, професій і посад ,зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці")

- кухарю за шкідливі і важкі умови праці - 4 календарних дні,
- прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних убиралень та санітарних узлів - 4 календарних дні,
- комірнику - за ненормований робочий день - 7 календарних дні,
- заступнику директора господарства та медичній сестрі - за особливий характер праці -4 календарних дні,
- сестрі медичній лікувальній - за особливий характер праці-4 календарних дні,
- сестрі медичній старшій – за роботу з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів – 4 календарних днів,
- машиністу прання і ремонту білизни, спецодягу - прання, сушіння і прасування спецодягу – 4 календарних дні.

Директор СДНЗ (ясел-садка) М



Швідак О.В.

Щорічна відпустка
в календарних днях працівників СДНЗ (ясел-садка) № 755

№ п.п.	Посада	Кількість днів
1	Директор	56
2	Вихователь-методист	56
3	Вчитель-дефектолог	56
4	Муз. керівник	56
5	Сестра медична старша	24 (дод.7)
6	Кухар	24 (дод.4)
7	Сестра медична лікувальна	24 (дод. 7)
8	Робітник по обслуговуванню	24
9	Комірник	24 (дод.7)
10	Кастелянка	24
11	Машиніст по пранню та ремонту білизни	24 (дод.4)
12	Прибиральник приміщень	24 (дод.4)
13	Помічник вихователя	32
14	Двірник	24
15	Заступник господарства	директора 24 (дод.4)
16	Сторож	24

Директор СДНЗ (ясел-садка)



Швідак О.В.

Затверджено

Постанова президії ФПУ

19.07207 №П-13-10

ПОЛОЖЕННЯ
витрачання коштів

на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1. Відповідно до (статті 29,30,31,43,44) Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про Профспілку працівників освіти і науки профспілкові організації мають право витратити кошти на культурно-масову та оздоровчу роботу.

Асигнування на культурно-масову , фізкультурну та оздоровчу роботу ся з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації роботодавців згідно із Законом України № 1045-XIU , Положенням профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України № 1096-IU і норм України „Про оподаткування прибутку підприємства" (далі - кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

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

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

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

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

2. Видатки на культурно-масову роботу,

2.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;

- проводити видатки на закупівлю квитків для колективного відвідування виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів; купувати абоненти для відвідування музикально-літературних, тематичних заходів та інших заходів;

- проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків

9

для членів профспілки та їхніх дітей;

- оплачувати часткову вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки та членів їхніх сімей.

2.2. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на закупівлю корзин квітів, вінків для покладання до меморіалів, пам'ятників, закупівлю солодошів, напоїв та іншого для проведення тематичних вечорів, фуршетів.

2.3. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати оплати поздоровлень, вітань членів профспілки та їхніх дітей.

3. Видатки на оздоровчу роботу.

3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей на базах відпочинку, санаторіях тощо:

- матері і дитини – 10%;
- дорослим – 20%.

3.2. Здійснювати закупівлю та оплачувати часткову вартість путівок для оздоровлення дітей членів профспілки у приміських та заміських оздоровчих таборах з рішенням первинної профспілкової організації.

4. Видатки на фізкультурну роботу.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей.

5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п. 4.3.5. ЗУ «Про податок заходів 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 щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Директор СДНЗ (ясел-садка)



Швідак О.В.

**Порядок
відсторонення працівників від роботи за перебування на робочому
місті в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння**

При відстороненні працівника від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння повинен бути складений акт відсторонення, підписаний керівником за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці та іншого працівника, який був свідком (3 особи).

Директор СДНЗ (ясел-садка) № 7558



Швідак О.В.

Пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
33 (тридцять три) аркуші

Директор СДНЗ (ясел-садка) № 755

Швідак О.В.

