

Зауваження та рекомендації
до колективного договору ДНЗ (ясла садок) № 27

1. Розділ «Соціально-економічний захист працівників»:

- п.3.3. – Рекомендуємо доповнити вимоги п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення» рекомендуємо третє речення викласти в новій редакції: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним 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».

2. Розділ "Правове забезпечення":

- Рекомендуємо передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Рекомендуємо включити у колективний договір положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- Рекомендуємо передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

3. «Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля»:

- п.7.1. - Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам Вашої установи з урахуванням вимог частин 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України "Про відпустки".
- п.7.9. - **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!!**
Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. (стаття 23 Закону України "Про відпустки").

Головний спеціаліст
т.530-13-32

Є.Є.Джурко

О.Яковенко

**Зауваження № 45 до розділу «Охорона праці»
до Колективного договору ДНЗ (ясла-садок) № 27**

1. Не передбачено щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
2. Не передбачено придбання для кабінета, куточка з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакатів, пам'ятки тощо.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці

 Сергій ЛИТВИНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок) № 27
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

на 2020 – 2023 роки

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Договір між первинною Профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 27, в особі голови ПК Шкідіни Надії Володимирівни, з одного боку та адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 27 в особі в.о директора Шверненко Світлани Олексіївни закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 27 (надалі ЗДО), з другого боку, укладено відповідно до 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 2016-2020 роки, угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та Київською міською організацією профспілки працівників освіти та науки України на 2017-2020 роки та угодою між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки

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

1.3. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки 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.

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

1.6. Адміністрація закладу у двотижневий термін з дня підписання Колективного договору доводить його зміст до відома працівників навчального закладу.

Адміністрація зобов'язана ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колдоговором (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

1.7 У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК 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 Сторонами про внесення змін складається відповідний протокол

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

- 2.1. Договір, укладений на 2020-2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх зміст.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.
- 2.5. Сторони домовились, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладання нового.

Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 3.1. Узгоджує із Профспілковим комітетом закладу проекти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.
Постійно.
Відповідальні: в.о.директора
- 3.2. Застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковими комітетами відповідно до ст. 144 КЗпП України.
Постійно.
Відповідальні: в.о.директора
- 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 залишенні 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, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).
Постійно.
Відповідальні: в.о.директора
- 3.4. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про попередній

розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- розподіл фонду матеріального заохочення;
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

Постійно

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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».

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.10. Виконує п. 2.3. вимоги «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на

підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучає до навчальної роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;
- устанавлює 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 забезпечувати 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;

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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 трудовий договір.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.15. Створює умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих

днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.16. При складанні розкладів навчальних занять уникає нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну роботу, забезпечує безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.17. Надає можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на педагогічну роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.18. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

3.19. Забезпечує надання відпустки до 7 календарних днів у випадку смерті близьких та до 10 календарних днів на одруження згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

Первинна профспілкова організація Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 27

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

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

3.22. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

3.23. Надає матеріальну допомогу членам профспілки

(у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці) виділяє на це 40% з профбюджету, та членам ПК - 20% за виконання суспільних обов'язків не менше ніж протягом 5 років.

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

Сторони Договору спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

Розділ 4. Оплата праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ РАЗОМ З УО:

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені районними угодами та колективним договором: заробітна плата - 5, аванс – 20. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні (ст. 115 КЗпП України зі змінами).

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

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

Постійно.

Відповідальні: Головний бухгалтер УО
в.о.директора

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

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

Постійно

Відповідальні: в.о.директора

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладу та встановлює дану надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

4.9. Проводить підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 4 до Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком 4 до цього договору).

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальна: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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 (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Під час проведення атестації

Відповідальні: в.о.директора, методист

4.15. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

4.16. Здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці»;

- здійснює компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві 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 січня 2003 року № 431-IV;

- згідно вимоги ст. 116 КЗпП України «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. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплати не оспорюван ним суму».

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

4.18. 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 щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

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

4.19.2. Виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4.19.3. Виплату надбавок за складність і напруженість у роботі в розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.

4.19.4. Виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

Голова ПК

4.22. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат (Додаток № 6 договору).

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

4.25. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігає, як правило, його обсяг, а також дотримується принципу наступності роботи.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

4.26. Здійснює виплату:

- одноразової матеріальної допомоги молодим фахівцям-педагогам (з направленням) у розмірі 1000.00 грн. при прийомі на роботу;

- щомісячних надбавок протягом трьох років роботи у закладі освіти у розмірі 50 відсотків посадового окладу – випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30 відсотків посадового окладу – іншим випускникам вищого навчального закладу.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

4.27. Відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 забезпечує надання матеріальної допомоги у розмірі до 1 посадового окладу на рік усім працівникам закладу до Дня працівників освіти.

жовтень.

Відповідальні: в.о.директора

4.28. Тижнева норма робочого часу:

- керівник закладу – 40 годин;
- вихователь-методист – 36 годин;
- вихователь – 30 годин (26.25);
- музичний керівник – 40 годин;
- медичний персонал – 37 годин;
- технічний персонал – 40 годин;
- завгосп – 40 годин.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 27

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

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

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

Постійно.

Відповідальна: Голова ПК

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

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

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

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

Сторони Договору спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

Розділ 5. Правове забезпечення.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у закладі дошкільної освіти. Сприяє участі спеціалістів, призначених відповідальними в семінарах, нарадах, з правових питань, питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо.

Протягом року

Відповідальні: в.о.директора

5.3. 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.

Протягом року

Відповідальні: в.о.директора

ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.4. Здійснює контроль за застосуванням у закладі дошкільної освіти надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

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

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

5.6. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Протягом року.

Відповідальні: Голова ПК

Розділ 6. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

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

Відповідальні: в.о.директора

6.2. Передбачає у відповідному кошторисі видатки 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.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

6.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 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.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

6.6. Шляхом укладання колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 3 договору).

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

6.7. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

6.11. Забезпечує виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від

вещасних випадків на виробництві згідно із частиною 2 ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

Голова ПК

6.13. Надає практичну допомогу профспілковому комітету у застосуванні типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, про громадського інспектора з охорони праці, з питань укладання угод з охорони праці.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

6.14. Забезпечує виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Протягом року.

Відповідальна: в.о.директора

6.15. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці, набуття навичок безпечних методів праці.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

6.16. У разі перебування працівника у стані алкогольного сп'яніння, працівник відсторонюється від роботи.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

Керівники підрозділів.

6.17. 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.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
ЗАКЛАДУДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:**

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

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

6.19. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями до керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Протягом року.

Відповідальні: Голова ПК

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

Протягом року.

Відповідальні: Голова ПК

6.21. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних оглядів.

Протягом року.

Відповідальні: Голова ПК

6.22. Доводить до відома всіх членів профспілки інформацію про роботу комісії з питань охорони праці профспілкового комітету, колективного договору з охорони праці.

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

Сторони Договору спільно:

6.23. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідного до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні : в.о.директора
Голова ПК

6.24. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях

Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

6.25. 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, колективним договором та угодою в закладі освіти.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

6.26. Включають в колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

- * видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- * здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- * надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 3);
- * надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці:
 - виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;
 - забезпечують безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони праці до навчального закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

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

Постійно

Відповідальні: в.о.директора

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.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора

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

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» у разі необхідності санаторно-курортного лікування надає щорічну основну відпустку вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора

7.9. Встановлює та надає працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, по догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективного договору.

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

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

Постійно.

Відповідальні: Голова ПК

Сторони Договору спільно:

7.11. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 3).

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора

Голова ПК

7.12. Передбачають у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 4 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 3 цього договору).

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

Голова ПК

7.13. Сприяють оздоровленню у відпочинку в оздоровчих закладах дітей

працівників закладу освіти, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників освіти.

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

7.14. Беруть участь у міському конкурсі «Вчитель року», «Вихователь року», святі Дня працівника освіти, міському огляді художньої самодіяльності «Таланти твої, Україно», вшановують династії освітян тощо.

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

7.15. Відповідно до Постанови ВР України від 11.12.2003 року № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці» надає такі пільги:

- переважне право на забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування з внесенням працюючим часткової вартості путівки, встановленої законодавством на день її придбання;
- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час;
- одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

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

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

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

- надають можливість для занять в спортивному залі, на спортивному майданчику навчального закладу працівникам цього закладу та членам їх сімей;
- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- беруть участь у змаганнях спартакіади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок «Україна».

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

Розділ 8: Соціальне партнерство

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

8.1. Забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

8.4. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ «Інформація про колективні договори».

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

8.5. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

8.6. Проводить колективні переговори щодо своєчасного укладання колективного договору або внесення до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

8.7. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та

«гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковій організації навчального закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше 0,3 відсотків від фонду оплати праці.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

8.8. Згідно зі ст. 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборчих профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якої вони є;

- надає 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 на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

8.10. Розглядає питання встановлення голові профспілкової організації, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

8.11. – активізує співпрацю з профспілковим комітетом забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;

- вводить до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників профспілкового комітету;

- створює умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально-трудових відносин;

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:**

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

Протягом року.

Відповідальні: Голова ПК

8.13. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальні: Голова ПК

Сторони Колективного договору спільно

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

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

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

8.16. Згідно ст. 20 КЗпП України звітують на загальних зборах трудового колективу про виконання положень колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

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

Протягом року.

Відповідальні: в.о.директора
Голова ПК

Колективний договір підписали:

В.о. директора закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 27 Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
С. Шверненко

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
№ 27 Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Н.Шкідіна

«20» січня 2020р.

«20» січня 2020р.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1ВІД 20 січня 2020рЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ясла-садок) № 27Присутні - 36 членів трудового колективуВідсутні - 8 члени трудового колективу

Порядок денний :

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 27 на 2020 -2023 рік.

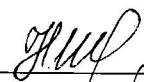
СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету, Шкідіну Н.В., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору та доповненнями до нього між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом на 2020 -2023 рік.

УХВАЛИЛИ:


Проект колективного договору та доповнення до нього прийнято за основу.

Голова загальних зборів
трудового колективу



Н.В.Шкідана

Секретар



А.В.Кириченко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ясла-садок) № 27
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

Преміювання працівників здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.. з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці, запровадити преміювання працівників ЗДО(ясла-садок) з нагоди святкування Дня 8 березня, Дня працівника освіти.

Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям. Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в роботу навчального закладу, визначеного показниками преміювання в межах фонду заробітної плати, в межах фонду преміювання, передбаченого у бюджеті наявності економії планового фонду заробітної плати надає працівникам матеріальну допомогу і премію в розмірі до 5% згідно інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»:

Премія надається працівникам закладу, які :

- сумлінно відносяться до своїх обов'язків ;
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку ;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків ;
- не порушують інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- дотримуються педагогічної етики;
- залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

Премія надається :

вихователю – методисту за:

- високий рівень контролю та організацію навчально – виховного процесу в роботі з дітьми;
 - впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду
- педагогам за :*
- виконання інструкції з охорони життя та здоров'я дітей;

- забезпечення на високому рівні навчально-виховного процесу, виконання програм ЗДО (ясла-садок);
- піклування про фізичний і психічний розвиток дітей , за зниження захворюваності дітей ;
- ведення документації вихователя , яке відповідає вимогам «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1059 від 01.10.2012 року;
- дотримання правил техніки пожежної безпеки ,санітарних правил;
- впровадження новітніх технологій навчально-виховний процес і наступність в роботі зі школою;
- приймання активної участі в житті закладу та району ;
- високий рівень роботи з батьками, відсутність скарг та заборгованості по батьківській платі .

помічнику вихователя за :

- дотримання санітарних правил утримання приміщень групи ;
- виконання правил повітряного режиму в приміщеннях групи ;
- допомогу вихователям в проведенні навчально-виховного процесу з дітьми;
- дотримання особистої гігієни;
- роботу без зауважень районної Держпродспоживслужби, скарг батьків;
- приймання участі в житті ЗДО та району;

працівникам харчоблоку за:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технологій приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно вимог „Відомчої інструкції по харчуванню дітей”;
- роботу без зауважень; Держпродспоживслужби;
- виконання правил техніки безпеки, правильне використання електрообладнання .

медичному персоналу за :

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

машиністу по пранню та ремонту спецодягу(білизни), кастелянкі за :

- дотримання правил техніки безпеки, правильну експлуатацію електрообладнання згідно інструкцій;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка заміни білизни .

двірнику за :

- виконання правил техніки безпеки ;
- виконання графіка прибирання території.

Заступнику завідувача господарства за :

- своєчасний ремонт приміщень, електрообладнання .
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкцій з охорони праці працівниками ЗДО;
- збереження та придбання м'якого та твердого інвентарю;

сторожу за :

- збереження державного майна ;
- дотримання охорони праці .

прибиральнику службових приміщень за :

- дотримання охорони праці ;
- дотримання графіка прибирання приміщень закладу.

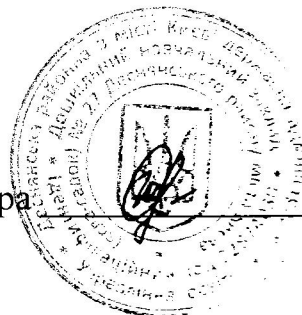
Робітнику комплексного обслуговування та ремонту за ;

- дотримання техніки безпеки ;
- своєчасний ремонт обладнання та меблів.

Порядок визначення розміру премії:

Розмір премії визначається керівником навчального закладу та узгоджується з профспілковим комітетом, обумовлюється даним Положенням і визначається спільним рішенням ради та профспілкового комітету ЗДО(ясла-садок), оформляється наказом по навчальному закладу.

Премія виплачується разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.



В.о.директора **С.О.Шверненко**

Додаток № 3

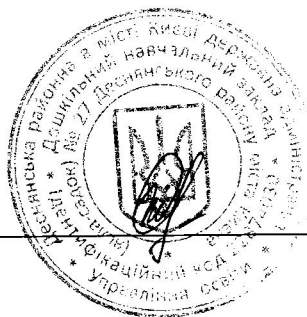
Надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці

На підставі постанови КМ України від 17.11.1997р. № 1290 "Списки виробництв, робіт, професій і посад: зайнятості працівників, які мають право на щорічні і додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці", ст. ст. 7,8 Закону України "Про відпустки", та наказів РУО Деснянського району № 275 від 30 травня 2018 року «Про результати атестації робочих місць за умовами праці», №01 від 03 січня 2018 року., №689 від 28 грудня 2016 року

Надається додаткова оплачувана відпустка:

- кухарю, що працює біля плити
4 календарних дні;
- прибиральнику службових приміщень, за особливий характер праці
4 календарних дні;
- медичній сестрі, за особливий характер праці
7 календарних дні;
- машиністу з прання білизни та ремонту спецодягу, за особливий характер праці
4 календарних дні.

В.о.директора



С.Шверненко

Додаток 4

до Угоди між Управлінням освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
та Деснянською організацією
працівників освіти
і науки м. Києва на 2017-2020 роки

ВИТЯГ

із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні
яких здійснюється підвищена оплата.

- 1.147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.
- 1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
- 1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1.152. Робота біля гарячих плит, електрожарочних шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
- 1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1.154. Роботи, пов'язані з розчищенням, обтинанням м'яса, риби, нарізання і чищення цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
- 1.157. Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.
- 1.158. Всі види робіт, виконувані в закладі освіти при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
- 1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
- 1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
- 1.164. Робота з дисплеями ЄОМ.
- 1.174. Лакофарбові роботи, полірування меблів та підлоги.
- 1.177. Робота на деревообробних верстатах.
- 1.178. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

- 1.179. Контроль за безпекою виконання робіт, передбачених у розділі 1.
- 1.180. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.
- 1.182. Роботи на висоті 1,5 м. і більше над поверхнею землі (підлоги).
2. Види робіт з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати до 24 відсотків.
- 2.34. Робота у стаціонарах, диспансерах, відділеннях і кабінетах для лікування психічно хворих, у тому числі хворих на хронічний алкоголізм.
- 2.35. Робота у наркологічних кабінетах.
- 2.38. Робота з живими носіями інфекційних паразитарних хвороб, туберкульозу.
- 2.41. Контроль за безпекою виконання робіт, передбачених у розділі 2.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях, або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці – до 24 відсотків посадового окладу (ставки). Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучитися спеціалісти інших служб і організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по установі, організації.

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

В.о.директора



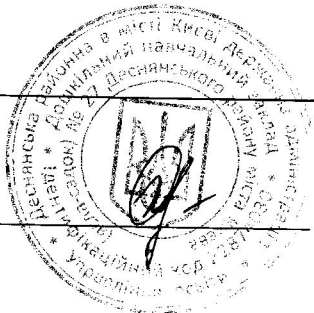
С.О.Шверненко

Додаток № 5

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

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

В.о.директора



С.Шверненко

ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

- 01 січня – Новий рік
- 07 січня – Різдво Христове
- 08 березня – Жіночий день
- Пасха (Великдень)
- 01 – День праці
- 09 травня – День Перемоги
- Трійця
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисників України
- 25 грудня – Католицьке Різдво

В.о.директора



С.Шверненко

Всього прошито та скріплене
печаткою 35 (тридцять п'ять)
сторінок

В.о.директора  С. Шверненко