



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

03 03 2020 № 35-372
на № _____ від _____

Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 136

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 Вашої установи 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 № 3430/3027 від 03.03.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Зауваження № 44 до розділу «Охорона праці»
до Колективного договору ДНЗ (ясла-садок) № 136**

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.
3. Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці



Сергій ЛИТВИНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ**

(ясла-садок) №136

Деснянського району в місті Києві

місто Київ, пр. В. Маяковського

код ЄДРПОУ 22874099

e-mail dnz136@ukr.net

**Колективний договір між адміністрацією
та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 136**

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі-Договір) між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №136 та первинною профспілковою організацією укладено відповідно до законів України « Про колективні договори і угоди», « Про соціальний діалог в Україні », законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки , Угоди 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 роки.

Сторони , що укладали колективний договір, з одного боку є адміністрація дошкільного закладу в особі директора Романенко Інна Володимирівна ,та голова профспілкового комітету Касіч Оксана Валеріївна з другого боку.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, 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 і поширюються на всіх працівників навчального закладу. Договір підписується з однієї сторони

представником адміністрації в особі директора ДНЗ і з другої сторони від імені трудового колективу ДНЗ головою профспілкового комітету.

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

1.5. 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 терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.6. Згідно ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди» керівник зобов'язаний знайомити з колективним договором усіх працюючих та щойно прийнятих на роботу.

Розділ II ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

2.1 Договір, укладений на 2019-2021 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

Хід виконання договору розглядається на зборах трудового колективу дошкільного закладу не рідше двох разів на рік

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

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

2.5 Відповідно до ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди» 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 цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Розділ III

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація дошкільного навчального закладу №136

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

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

3.3 Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності вікових груп

3.4. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, 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 це може стосуватися, про строки проведення

звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення(ч.1. 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 зі 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, інформації про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємств, 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: керівник ДНЗ

3.5 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.

3.6 Забезпечує виконання вимоги Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

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

- розподілу фонду матеріального заохочення.

Відповідальний: керівник ДНЗ,

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

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

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

3.10. Сприяє у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми дошкільного навчального закладу окремими працівниками із низьким рівнем доходів згідно зі ст.55 закону України « Про освіту» (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.11. Виконує п.2.3 «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.

3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 посилює контроль за оплатою листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.13. 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 викладацької роботи керівних, 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.

3.14. Сприяє проведенню державної політики зайнятості на основі додержання законодавства про працю, забезпечує 1 раз на п'ять років підвищення кваліфікації працівників; інформує працівників про наявність вакантних місць, в тому числі з неповним робочим часом.

3.15. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічних працівників під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

3.16. У разі надання закладом платних послуг надає пільгу по зменшенню оплати навчання дітей працівнику закладу.

3.17. Зобов'язується оплачувати в розмірі 100% роботу вихователів, що залишаються працювати на другу зміну з причин не виходу на роботу змінника.

3.18. Узгоджує питання, які мають вирішуватись за згодою профспілки.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ДНЗ (ясла-садок) №136

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

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

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

3.22. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

3.23. Проводить засідання ПК та оформляє протокольні рішення щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за згодою профспілки.

Відповідальний: Голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.24. Укладають колективний договір. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

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

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №136

- 4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної в установлені термін: аванс-19 числа, зарплата-5 числа кожного місяця. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні.
- 4.2. Забезпечує виплату заробітну плату за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".
- 4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний: керівник ДНЗ,

бухгалтер УО

- 4.4. Сприяє своєчасному проведенню індексації заробітної плати працівників навчального закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

- 4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Галузевої угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді і спорту та КМОПОНУ на 2017 – 2020 роки 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.

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 та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 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.

4.8. Контролює надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Відповідальний: керівник ДНЗ, бухгалтер УО

4.9. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких 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).

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

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

4.12. Забезпечує оплату праці працівників ДНЗ 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.

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

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

4.15. Контролює використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

Відповідальний: керівник ДНЗ

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

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.

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

4.19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 забезпечує у кошторисі:

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

4.19.2. Виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

4.19.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу.

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.

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

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

4.22. Знаходить можливість та рекомендує керівникам закладів освіти преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат. (Додаток № 5)

4.23. Забезпечує в кошторисах надання премії у розмірі одного посадового окладу на рік усім працівникам навчального закладу до Дня працівника освіти (за наявністю коштів).

Відповідальний: бухгалтер УО

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

4.25. Забезпечує надання випускникам вищих навчальних закладів, які здобували освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали договори про роботу у навчальному закладі:

- одноразової матеріальної допомоги у розмірі однієї тисячі гривень при прийомі на роботу;
- щомісячних доплат протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50% посадового окладу – випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30% посадового окладу – іншим випускникам вищого навчального закладу.

Відповідальний: керівник ДНЗ

бухгалтер УО

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

4.26. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці, оцінює стан

реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

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

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

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

Відповідальний: Голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

4.31. У разі затримки або невивлати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

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

Відповідальний: керівник ДНЗ

Голова ПК

РОЗДІЛ V

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №136

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/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальних закладах району згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

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

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.

Відповідальний: керівник ДНЗ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

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

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

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

Відповідальний: Голова ПК

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №136

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.

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

6.3. 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.

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

6.5. Забезпечує організацію проведення психіатричних оглядів працівників дошкільного закладу на виконання Постанови Кабміну України

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

6.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08 1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників

із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення представників профспілки.

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

6.8. Повідомляє райраді профспілок та районне Управління освіти про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

6.9. 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.

6.10. Забезпечує проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ДНЗ згідно із ст.19 Закону України «Про ОП», ст.169 КЗпП України та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №559 « Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок ».

6.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 року № 409 « Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж» проводить обстеження технічного стану об'єктів ДНЗ.

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

6.13. 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.

6.14. забезпечує здорові та безпечні умови праці для працюючих:

- інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах;
- допускає до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці, стажування й набуття навичок безпечних методів праці;
- здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії на всіх ділянках закладу;

забезпечує працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами.

Відповідальний: керівник ДНЗ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

6.15. 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.

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

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

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

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

Відповідальний: Голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

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

6.22. 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.

6.23. Включають в колективний договір закладу 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;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер 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 до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 1, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.24. При відстороненні від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-ох осіб). У акті визначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-ох годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психотропної речовини. Комісія признає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння за територію підприємства. За період протягом якого працівник відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння заробітна плата не нараховується.

Відповідальний: керівник ДНЗ,

Профспілковий комітет

6.25. Здійснює контроль за дотриманням Закону «Про ОП» за виконанням заходів ОП.

РОЗДІЛ VII

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА

КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №136

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

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

Відповідальний: керівник ДНЗ

Голова ПК

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.

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

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 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.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з літніства підрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення працювали не менше як 10 місяців, грошові компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості 9ст.83 КЗпП України) 7.6. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

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 повної відпустки тривалістю відповідно до статті 56 КЗпП України.

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

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 інших місцевості), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на промислових заводах, на умовах колективних договорів.

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

Відповідає: керівник ДНЗ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

7.10. Бере участь у комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.11. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 3 до цієї Договору).

7.12. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 4 до цієї Договору).

7.13. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників навчального закладу.

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

- надають можливість для занять в спортивних залах, басейнах, на спортивних майданчиках та на інших спортивних базах навчального закладу працівникам цих закладів та членам їх сімей;
- вишукують та залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №136

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує належні умови для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу освіти.

8.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цією цим договором (п 4.1).

Відповідальний: керівник ДНЗ

8.4. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації звіту за формою 3-ПВ "Інформація про колективні договори".

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.

8.6. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

8.7. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне відрахування коштів районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.8. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;
- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, 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.

Постійно

Відповідальний: керівник ДНЗ

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

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

Відповідальний: керівник ДНЗ

8.11. - Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань підвищення рівня соціально – економічного захисту працівників закладу.

- Вводить до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників профспілки.

- Створює умови для безперешкодного доступу до закладу освіти уповноважених профспілкових працівників, 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.

Відповідальний: керівник ДНЗ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

8.12. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

8.13. Сприяє використанню коштів на культурно-масову(на дитячі новорічні подарунки, надання одноразової грошової допомоги з нагоди ювілею), фізкультурну і оздоровчу роботу профспілковими організаціями навчальних закладів та районною організацією Профспілки відповідно до чинного законодавства.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.14. Згідно ст. 19 КЗпП України контролюють виконання даного колективного договору.

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

8.16. спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

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

Відповідальний: керівник ДНЗ, Голова ПК

Колективний договір підписали:

Керівник дошкільного навчального
закладу(ясла-садок) №136

Управління освіти Деснянської
районної адміністрації
Київської державної

адміністрації
Романенко В.В.



Голова ПК дошкільного
навчального закладу(ясла-садок)

№ 136 Управління освіти
Деснянської в м. Києві
державної адміністрації

Касіч О.В.

Керівник довідкового навчального
закладу (ясла-садок)
Романенко



Додаток № 1

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ(ясла-садок) № 136

ВИТЯГ

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

- 1.147.Роботи, пов'язані із чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезинфекції.
- 1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу шлаку.
- 1.151.Прання, сушіння і прасування спецодягу
- 1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням мяса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів.
- 1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням(складуванням).
- 1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
- 1.164. Робота за дисплеєм ЕОМ.
- 1.179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Примітка доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами аистації робочих місць або оцінки умов праці осіб безпосередньо зайятих на роботах, передбачених Переліком і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

Керівник доцксіяльного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко



Додаток № 2

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

**Список посад працівників,
Який дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і
Важкими умовами праці.
(витяг із постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1920)**

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (календарні дні)
1	2
Відповідно до додатку №1 Постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290	
Директор	7 за ненормований робочий день 7 за ненормований робочий день 4 за шкідливі умови праці
Заступник завідувача з господарства	4 за ненормований робочий день
Комірник	4 за ненормований робочий день
Сестра медична	7 за особливі умови праці
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та сан узлів	4 за особливі умови праці
Кухар, що працює біля плити	4 за шкідливі умови праці
Дезинфектор	4 за шкідливі умови праці
Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	4 за шкідливі умови праці

Примітка для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умови праці» та обов'язково передбачати цю норму у колективних договорах навчальних закладів.

Керівник державного навчального
закладу «Ясла-садок» № 136
Романюк Р.В.



Додаток № 3

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

**ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ЯКИМ
МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Шеф-кухарі, кухарі, комірники.

Діловод.

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Керівник дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко Г. В.



Додаток № 4

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Керуючись законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 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 05.06.2000р. № 898, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Показники та розмір щорічної грошової винагороди.

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

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу, крім доплат (перевірка зоштів, класне керівництво і т.д.) 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 підходів освітянської справи.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації дошкільного навчального закладу, школи-дитячого садка і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвишень.

Порядок надання щорічної грошової винагороди.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу, а директору школи-дитячого садка, дошкільного навчального закладу-за наказом вищестоячої 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 набирає чинності з дати затвердження.

Керівник дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко І.В.



Додаток № 5

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

- 01 січня - Новий рік
- 07 січня - Різдво Христове
- 08 березня - Міжнародний жіночий день
- Пасха (Великдень)
- 01 та 02 травня - День міжнародної солідарності трудящих
- 09 травня - День Перемого
- День науки (третя субота травня)
- Трійця
- День медичного працівника (третя неділя червня)
- 23 червня - День державної служби
- 28 червня - День Конституції України
- 16 липня - День бухгалтера України
- 01 вересня - День знань
- 27 вересня - День вихователів і дошкільних працівників
- 30 вересня - День бібліотекаря
- День працівника освіти (перша неділя жовтня)
- 14 жовтня - день захисників України

Керівник дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко І.В.



Додаток № 6

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників дошкільного навчального закладу, школи-дитячого садка

Керуючись Законом України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2002 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», «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженій наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993 року № 102, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків творчої праці, запровадити преміювання працівників ДНЗ.

Показники преміювання.

Премія надається працівникам закладів освіти, які сумлінно ставляться до своїх обов'язків, не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків, не порушують інструкцію з охорони життя і здоров'я дітей.

Вихователю-методисту за умов

- на високому рівні контроль та організація навчально-виховного процесу в роботі з дітьми;
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, музичному керівнику за умов

- виконання інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- забезпечення на високому рівні навчально-виховного процесу;
- виконання навчальних програм;
- піклування про фізичне і психічне здоров'я дітей;
- досягнення зниження захворюваності;
- ведення документації вихователя відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах та наказу № 32 від 31.01.1998 року;
- дотримання правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- впровадження новітніх технологій в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою;
- активної участі в житті дошкільного закладу та району;
- ведення на високому рівні роботи з батьками, від слідкування за своєчасною оплатою рахунків батьками.

Помічнику вихователя ,няні за умов

- дотримання санітарних правил утримання приміщення групи;
- дотримання правил повітряного режиму;
- дотримання особистої гігієни;
- відсутності зауважень районної СЕС, скарг батьків;
- активної участі у житті дошкільного закладу, району;
- допомоги вихователю в проведенні режимних моментів харчування, прогулянка,загартування, сон.

Працівникам харчоблоку за умов

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції;
- відсутності зауважень районної СЕС;
- дотримання правил техніки безпеки, правильного використання електрообладнання.

Медичним сестрам за умов

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

Машиністам з прання білизни, кастелянам за умов

- дотримання правил техніки безпеки, правил експлуатації електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінного відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасного забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірникам за умов

- сумлінного відношення до функціональних обов'язків;
- виконання правил техніки безпеки, графіка прибирання території.

Заступника завідувача з господарства за умов

- своєчасного ремонту приміщень, електроустаткування;
- своєчасного проведення і контролю за виконанням інструкцій з техніки безпеки працівниками закладу освіти;
- збереження і придбання твердого інвентарю.

Сторожам за умов

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральниці службових приміщень за умов

- дотримання техніки безпеки;
- дотримання графіка прибирання приміщень закладу;

Робітнику з комплексного обслуговування та ремонту будівель за умов

- дотримання техніки безпеки;
- своєчасного ремонту обладнання і меблів

Джерела, строки і розміри премій

Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в роботу навчального закладу, визначеного показниками преміювання в межах економії фонду заробітної плати, в межах фонду преміювання, передбаченого в бюджеті в розмірі до 5% платного фонду заробітної плати та відповідних цільових надходжень.

Порядок визначення розміру премії


Розмір премії обумовлюється даним Положенням і визначається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету, оформляється відповідним наказом по навчальному закладу.

Додаток № 7

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 196

Затверджено від _____ 2019р.

Керівник дошкільного навчального
закладу (ясла-садок)
Романенко І.В.

Погоджено
Голова ПК  Касич О.В.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Керуючись законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів від 01.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну освіту, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 ЗУ «Про позашкільну». Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів навчальної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 05.06.2000 року № 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 надається педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів, шкіл дитячих садків крім тих, які працюють за сумісництвом.

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу, крім доплат (перевірка зоштів, класне керівництво і т.д.) 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 підходів освітянської справи.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації дошкільного навчального закладу, школи-дитячого садка і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень

Порядок надання щорічної грошової винагороди.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу, а директору школи-дитячого садка, дошкільного навчального закладу-за наказом вищестоячої організації.

Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбаченим кошторисом навчального закладу на оплату праці. Положення розглянуто на зборах трудового колективу і набирає чинності з дати затвердження.

ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Ремонт покрівлі
2. Часткова зміна підлоги на ігрових майданчиках
3. Ремонт ігрових майданчиків.

Керівник обласного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко



Додаток № 8

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві з тимчасовою непрацездатністю	Розмір одноразової допомоги
До 10 календарних днів включно	...0,2 середньо-місячного заробітку
Від 10 календарних днів до 1 місяця включно	...0,5 середньо-місячного заробітку
Від 1 місяця до 2 місяців включно	...1 середньо-місячного заробітку
Від 2 до 4 місяців	...1,5-2 середньо-місячних заробітків

7

3

Керівник дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 136

Романенко І.В.



Додаток № 9

до Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ (ясла-садок) № 136

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві.

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшеної одноразової допомоги
1	2
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке рішення накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимоги 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 не порушено було Первинним	20%
Повторним	40%

Керівник дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко І.В.



Додаток № 10

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

ПОРЯДОК відсторонення працівників від роботи за перебування на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

1. Приводом для відсторонення від роботи осіб, які перебувають на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння є Закон України «Про внесення змін та доповнень стосовно трудового договору, в Кодексі законів про працю України» (п.16) від 19.01.1995р. 6/95-ВС та ст.46 Кзоп «Відсторонення від роботи».

Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом здійснюється у випадках

- появи на робочому місці в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
 - появи на роботі з остаточною ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
 - відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажа або перевірки знань з питань охорони праці і протипожежної безпеки;
 - в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Наявність алкогольного або наркотичного сп'яніння може освідчити тільки медичний працівник, який має право на проведення таких аналізів в письмовій формі, на бланках, затверджених Мінздравом України.
 3. При підозрі на алкогольне сп'яніння посадова особа повинна терміново повідомити про це безпосередньому керівнику або в присутності інших членів підприємства запропонувати працівнику пройти медичний огляд на наявність алкоголю в медичній установі. Після отримання довідки, встановленого зразка, про стан здоров'я працівника приймається рішення про подальшу роботу або припинення роботи.
 4. При відмові особи, що підозрюється в алкогольному сп'янінні, пройти медичний наркологічний контроль повинен бути складений акт відсторонення від роботи керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-ох осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-ох годин довідку медичного огляду про відсутність

або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивних речовин. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна праця не нараховується.

5. У випадку сильного алкогольного чи наркотичного сп'яніння необхідно терміново надати медичну допомогу, повідомити сім'ю. В зв'язку з тим, що за його травмування на території підприємства відповідальність несе адміністрація підприємства, тому працівник, який знаходиться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння не повинен виконувати будь-яку роботу. Невідсторонення таких працівників від роботи і не видалення їх з території підприємства класифікується як неприйняття заходів щодо попередження виробничого травматизму.
6. Подальші заходи адміністративного впливу до порушників трудової дисципліни приймаються у встановленому порядку у відповідності з діючим законодавством.

Керівник дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко



Додаток № 11

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Типове положення розроблене відповідно до ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначенні цілі.

Повноваження профспілок, їх об'єднання, щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (статті 29, 30, 31, 43, 44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових б'юджетних асигнувань.

Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та втрачати згідно із кошторисами первинних профорганізацій.

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

Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи відповідно до затвердження кошторису профспілки.

Витрати на культурно-масову роботу

1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати
 - оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;
 - оплату концертів, вистав для працівників-членів профспілки установи, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;
 - закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
 - придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;
 - витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд, для покладання до пам'яток, меморіалів.
2. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на
- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
 - закупівлю наочної агітації таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
 - закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
 - закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;
 - закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.
3. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на
- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення «Про гуртки (студії)» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;
 - проведення оглядів самостійної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
 - оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
 - оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
 - оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристичних походів;
 - проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.
- У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення в межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.
4. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на
- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
5. Профспілкові організації у межах кошторису можуть проводити оплату праці працівникам театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок, оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтва України від 09.04.2001 р. № 204
6. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати
- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;
 - витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.
7. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культурного інвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відео продукції тощо).

Видатки на фізкультурну роботу

8. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на
- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;
 - оплату прїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
 - оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
 - оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
 - забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
 - відшкодування витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;
 - облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладам, інвентарем;
 - забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
 - оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
 - придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
 - виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
 - придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

Видатки на оздоровчу роботу.

9. Профспілкові організації у межах кошторису проводять витрати на
- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
 - дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.
10. Профспілкові організації можуть здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема
- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;
 - оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

Прикінцеві положення.

Під час оформлення фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України. Крім того, враховуючи вимоги нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілкової організації.

Всі виплати здійснюються згідно з чинним законодавством.

Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу.

Керівник дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко І.В.



Додаток № 12

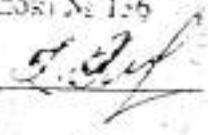
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

**Інші види оплачуваних відпусток, що можуть надаватись
працівникам.**

1. У разі особистого шлюбу або шлюбу дітей-3 дні;
2. Смерті близьких родичів-3 дні;
3. Батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості-3 дні;
4. Батькам, чії діти йдуть до першого класу-1 день;
5. Голові профспілкового комітету, що працює нна громадських засадах-7 днів.

Керівник дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 136

Романенко І.В.



Додаток № 13

до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДНЗ (ясла-садок) № 136

Графік роботи працівників ДНЗ №136

№ з/п	Посада	Норма робочого часу	Години роботи
1	Директор	8 год.	9.00-18.00
2	Заступник директора з ГЧ	8 год.	9.00-18.00
3	Вихователь-методист	7 год.12хв	8.00-15.12
4	Вихователь	6 год.	7.00-13.00;13.00-19.00
5	Практичний психолог	8 год.	
6	Музичний керівник	4 год.48хв	8.00-12.48
7	Комірник	8 год.	9.00-18.00
8	Кухар	8 год.	6.00-14.00 11.00-19.00
9	Медична сестра	8 год.	7.00-15.00 11.00-19.00
10	Кастелянка	8 год.	9.00-18.00
11	Машиніст по пранню білизни	8 год.	8.00-17.00
12	Помічник вихователя	8 год.	8.00-13.00 15.00-18.00
13	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	8 год.	8.00-17.00
14	Прибиральник службових приміщень	8 год.	8.00-13.00 15.00-18.00

ВИТЯГ

з протоколу № 11

від «15» листопада 2019 р.

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №136

Присутні - 24 членів трудового колективу
Відсутні - 0 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Звіт про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу №136 за 2017-2019 роки.
2. Обговорення та прийняття проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 136 на 2019-2020 роки.

Слухали

1. Голову ПК Касіч О.В., яка звітувала про виконання колективного договору за 2017-2019 роки.
2. Директора ДНЗ № 136 Романенко І.В., яка ознайомила трудовий колектив з Проектом колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2019-2020 роки.

Ухвалили

1. Виконання колективного договору за 2017-2019 роки вважати задовільним.
2. Проект колективного договору на 2019-2021 роки зі змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова загальних зборів трудового колективу директор І.В. Романенко Романенко І.В.
Голова ПК О.В. Касіч Касіч О.В.
Секретар Н.А. Максименко Максименко Н.А.



Пройито, пронумеровано та скріплене
нечаткою. Кількість аркушів 42

Лариса Іванівна
Директор _____

Л. Романчук

