



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

15.10.2020 № 35-3981  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 91 «ДІАМАНТ»

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 2020 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3469/3045 від 15.10.2020.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
(ЯСЛА-САДОК) № 91 «ДІАМАНТ»  
НА 2020 – 2023 РОКИ**

**Колективний договір  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 91 «Діамант»  
Деснянського району міста Києва**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір (далі – Договір) між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 91 «Діамант» (далі – ДНЗ «Діамант») та первинним профспілковим комітетом, який є повноважним представником найманих працівників ДНЗ «Діамант», укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «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.

1.2. Сторонами колективного договору відповідно до ст. 12 КЗпП України є:

- адміністрація закладу в особі керівника ДНЗ «Діамант», як уповноважена особа власника і має відповідні повноваження в особі Романюк Тетяни Георгіївни;

- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси трудового колективу у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови комітету профспілки ДНЗ «Діамант» Грицишиної Наталі Анатоліївни.

1.3. Відповідно до ст. 10 КЗпП України колективний договір укладено з метою захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної

відповідальності.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.6. 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.

1.7. 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 і цим договором

1.8. 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 термін Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

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

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

## **Розділ 2. Термін дії договору**

2.1. Договір, укладений на 2020 – 2023 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.

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

### **Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників**

#### ***Адміністрація:***

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

3.2. Відповідно до ст. 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 закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці:

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

- про наступне звільнення 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 звільненні 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, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до звільнення (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 вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальних 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 окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 35 Закону України «Про дошкільну освіту».

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

3.14. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладення безстрокового трудового на строковий трудовий договір чи контракт.

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

#### ***Профспілковий комітет:***

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

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

3.18. Забезпечує наявність протокольних рішень профспілкового комітету щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

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

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

**Сторони договору спільно:**

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

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

## **Розділ 4. Оплата праці**

**Адміністрація:**

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у термін: аванс – 19-го числа кожного місяця, зарплата – 5-го 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 заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.3. Здійснює оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 року №557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 року №102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

Відповідальні: 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 КМОППОНУ 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 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Відповідальні: керівник ДНЗ,  
бухгалтер УО

4.9. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинним 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 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 виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам 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 ст. 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 30.08.2002 року №1298 забезпечує у кошторисах:

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

4.19.2. Виплату надбавок керівнику 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 освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

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

4.22. Знаходить можливість 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 працівників 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.

Відповідальні: керівник ДНЗ,  
бухгалтер УО

### ***Профспілковий комітет:***

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. Сприяє в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо 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.

4.30. Порушує питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог

законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст. 45, 141 та 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.31. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляє інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

Відповідальний: Голова ПК

#### ***Сторони договору спільно:***

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

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

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

Відповідальні: керівник ДНЗ,  
голова ПК

### **Розділ 5. Правове забезпечення**

#### ***Адміністрація:***

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 ст. 119 КЗпП України.

Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ст. 17 та ст. 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 ст. 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

#### ***Профспілковий комітет:***

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.

5.8. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів питань умов праці.

Відповідальний: Голова ПК

## **Розділ 6. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників**

### ***Адміністрація:***

6.1. Забезпечує вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001 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 0,2% 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 від 27.09.2000 року №1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів».

6.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №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 5 до цього Договору).

6.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідна до медичних рекомендацій його перепідготовки і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травми на виробництві незалежно від тривалості хвороби.

Відповідальний: керівник ДНЗ

6.10. Забезпечує проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ДНЗ згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці», 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».

Забезпечує позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Відповідальний: керівник ДНЗ,  
сестра медична старша

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

6.13. 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 с охорони праці, стажування й набуття навичок безпечних методів праці;
- здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії на всіх дільницях закладу;
- не допускає жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

6.14. Відстороняти працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння згідно Додатку 6.

Відповідальний: керівник ДНЗ

**Профспілковий комітет:**

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:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

Відповідальний: голова ПК

**Сторони договору спільно:**

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

6.21. 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.

6.22. 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 освітнього 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. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії».

6.23. 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-ьох 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 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 відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння заробітна плата не нараховується.

Відповідальний: керівник ДНЗ,  
профспілковий комітет

## **Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля**

**Адміністрація:**

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки тривалістю визначеною ч. 1, 6, 7, 8 ст. 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.

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10 та чт. 21 Закону України «Про відпустки»).

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надає у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надає педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346.

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 ч. 10 ст. 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-ої групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І-ої 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-ої 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 не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І-ої групи.

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

7.6. Забезпечує виконання ст. 25 та ст. 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 відпустки повної тривалості відповідно до ст. 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.

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

7.9. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснює лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальний: керівник ДНЗ

#### ***Профспілковий комітет:***

7.10. Бере участь у комісії з питань соціального страхування навчального закладу, в питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки» та роз'ясненні членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

7.11. Представляє інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводить облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяє забезпеченню їх путівками. Робить щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.12. Приймати участь в організації новорічних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

Відповідальний: голова ПК

**Сторони договору спільно:**

7.13. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до Додатку 3 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 (Додаток 5 до цього Договору).

7.14. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (Додаток 2 до цього Договору).

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

7.16. 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;
- вишуковують та залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

## **Розділ 8. Соціальне партнерство**

**Адміністрація:**

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 ст. 249 КЗпП України та ст. 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 0,2% від фонду оплати праці.

8.8. Згідно зі ст. 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.

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 встановлення 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-трудова відносин.
- Утримується від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

Відповідальний: керівник ДНЗ

#### ***Профспілковий комітет:***

8.12. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колдоговірної 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 закладі 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.

Відповідальні: керівник ДНЗ,  
голова ПК

### **Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

#### ***Адміністрація:***

9.1. Надає профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяє реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надає профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.3. Щомісяця безоплатно проводить утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1% від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

9.4. Членам профспілкового комітету надає можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

9.5. Гарантує додержання вимог ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

#### ***Профспілковий комітет:***

9.6. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.7. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

9.8. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

### **Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору**

#### ***Сторони договору спільно:***

10.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.2. Один раз на рік (вересень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти

керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Керівник дошкільного  
навчального закладу (ясла-садок)  
№ 91 «Діамант»  
Управління освіти Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
Романюк Т. Г.

09.09.2020р.



Голова ПК дошкільного  
навчального закладу (ясла-садок)  
№ 91 «Діамант»  
Управління освіти Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
Грицишина Н. А.

09.09.2020р.



**Додатки до Договору  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 91  
«Діамант»**

Григорієва Н. А.  
Гарма О. В.  
Ромашук Т. Г.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № \_\_\_\_\_  
від « 09 » вересня \_\_\_\_\_ 2020р.

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
(ЯСЛА-САДОК) № 91 «ДІАМАНТ»

Присутні - 54 членів трудового колективу

Відсутні - 13 членів трудового колективу

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Звіт про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 91 «Діамант» за 2016 – 2019 роки.

2. Обговорення та прийняття проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 91 «Діамант» на 2020 – 2023 роки.

**Слухали:**

1. Голову профспілкового комітету, Грицишину Н. А., яка звітувала про виконання колективного договору за 2016 – 2019 роки.

2. Директора ДНЗ (ясла-садок) № 91 «Діамант», Романюк Т. Г., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору та доповненнями до нього між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом на 2020 – 2023 роки.

**Ухвалили:**

1. Виконання колективного договору за 2016 – 2019 роки вважати задовільним.

2. Проект колективного договору на 2020 – 2023 зі змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова загальних зборів  
трудового колективу

Секретар

Директор



\_\_\_\_\_ *Грицишина Н. А.*  
\_\_\_\_\_ *Разіна О. В.*  
\_\_\_\_\_ *Романюк Т. Г.*

Грицишина Н. А.

Разіна О. В.

Романюк Т. Г.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**дошкільного навчального закладу**  
**(ясла-садок) № 91 «Діамант»**

Положення складене 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», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року №557 «Про упорядження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993 року №102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці, з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання професійних обов'язків, творчої праці, поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни запровадити преміювання працівників ДНЗ (ясла-садок) № 91 «Діамант». Також преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу освітнього закладу.

Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557).

**Премія надається працівникам закладів освіти, які:**

- мають добросовісне ставлення до виконання до своїх функціональних обов'язків;
- дотримуються вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- 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 освітньо-виховного процесу.

**Премія надається:**

***Вихователю-методисту за умов:***

- підтримання на високому рівні контролю та організації освітньо-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 освітніх 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 №994 від 10.09.2012 року;
- дотримання правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- впровадження новітніх технологій в освітній процес;
- активної участі в житті дошкільного закладу та району;
- ведення на високому рівні роботи з батьками, відслідковування за своєчасною оплатою рахунків батьками.

***Заступнику завідувача з господарства за умов:***

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

***Медичному персоналу 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.

***Помічнику вихователя 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, сну.

***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.

***Машиністам з прання білизни, кастелянкам за умов:***

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

***Двірникам за умов:***

- сумлінного відношення до посадових обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки.

***Сторожам за умов:***

- збереження державного майна та дотримання правил техніки безпеки.

***Прибиральниці службових приміщень за умов:***

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

***Робітнику з комплексного обслуговування та ремонту приміщень за умов:***

- дотримання правил техніки безпеки;
- своєчасного ремонту обладнання і меблів.

### **Джерела, строки і розміри премії**

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

### **Порядок визначення розміру премії**

Розмір премії обумовлюється даним Положенням, визначається керівником закладу та узгоджується з профспілковим комітетом, оформлюється відповідним наказом по закладу.

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

### **Знижуючи показники преміювання**

#### **Для педагогічних працівників:**

- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин – до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин – до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу – до 20%.

#### **Для господарського персоналу:**

- порушення санітарно-гігієнічних вимог – до 30%.

#### **Для всіх працівників:**

- при наявності догани – 100%
- не виконання посадових обов'язків – до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни – до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку – до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки – до 20%

Керівник дошкільного навчального закладу  
(ясла-садок) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.

**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 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», ч. 2 ст. 18 і ч. 1 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 05.06.2000 року №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.

Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

**Показники та розмір щорічної грошової винагороди**

Щорічно грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам, 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 освітньому процесі;
- творче ставлення до втілення в життя підходів освітянської справи.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається керівником закладу та узгоджується з профспілковим комітетом 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 дошкільного навчального закладу – за наказом Управління освіти ДРА Деснянського району в місті Києві.

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.

### **Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди**

Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни
- (без притягнення до дисциплінарної
- відповідальності) – до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану – до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки – до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин – 20%.

Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

Керівник дошкільного навчального закладу  
(ясла-садок) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.



**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 дезінфекції.
- 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 паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
- 1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, 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 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 переведені 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 із їх збереженням (складуванням).
- 1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.
- 1.174. Лакофарбові роботи, полірування меблів та підлоги.
- 1.178. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейних.
- 1.180. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.
- 1.182. Роботи на висоті 1,5 м і вище над поверхнею землі (підлоги).

**Примітка:** доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих 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. 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 доплати за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

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

Керівник дошкільного навчального закладу  
(ясла-садок) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.

**Список посад працівників,  
який дає право на щорічну додаткову відпустку  
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №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. 7 та ст. 8 Закону України «Про відпустки», та наказів РУО Деснянського району №257 від 20.05.2018 року «Про результати атестації робочих місць за умовами праці», №1 від 03.01.2018 року, №689 від 28.12.2016 року.

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (календарні дні)
Сестра медична	7 за особливий характер праці
Прибиральник службових приміщень	4 за особливі умови праці
Кухар, що працює біля плити	4 за шкідливі умови праці
Підсобний робітник (зайнятий на кухні)	4 за шкідливі умови праці
Дезінфектор	4 за шкідливі умови праці
Машиністу з прання білизни та ремонту спецодягу	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 року №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та обов'язково передбачати цю норму у колективних договорах навчальних закладів.

Керівник дошкільного-навчального закладу  
(ясла-садок) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.

**Порядок відсторонення працівників від роботи  
за перебування на робочому місці 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 19.01.1995 року №6/95-ВС та ст. 46 КЗпП «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;
- поява на роботі з остаточною ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу або перевірки знань з питань охорони праці і протипожежної безпеки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2. Наявність алкогольного чи 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-х 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-х годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психотропної речовини. 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 плата не нараховується.

5. У випадку сильного алкогольного чи наркотичного сп'яніння необхідно терміново надати медичну допомогу, викликати швидку 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. Не відсторонення таких осіб 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) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

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

Типове положення розроблено відповідно до Закону України «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 зазначені цілі.

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

Ст. 44 зазначеного Закону встановлює, 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 ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних 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 затвердженого кошторису профспілки**

#### **Витрати на культурно-масову роботу**

1. Профспілковий комітет 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 для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, 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 солодоців, 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 (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

- 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 туристських 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 у 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, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
  - оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

5. Профспілкові організації у межах кошторису можуть проводити оплату праці працівникам театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та 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 мистецтв України від 09.04.2001 року №204.

6. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:
- витрати на придбання інвентарю та обладнання для організації дозвілля членів профспілки;

### **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 проїзду 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, приладдям, 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. Профспілковий комітет у межах кошторису проводять витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та членів 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. Профспілковий комітет може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- 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 профспілковій 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) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.

### Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Призначення та здійснення страхових виплат потерпілим (членам їх сімей) провадиться відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року №1105 та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 01.04.2005 року.

Перелік обставин, за яких настає страховий випадок, визначено постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232 «Про затвердження Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві». Відповідно до п. 3.3 Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 року №24, право на отримання потерпілим одноразової допомоги настає з дня встановлення МСЕК стійкої втрати професійної працездатності.

<i>Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві з тимчасовою непрацездатністю</i>	<i>Розмір одноразової допомоги</i>
До 10 календарних днів включно	... 0,2 середньомісячного заробітку
Від 10 календарних днів до 1 місяця включно	... 0,5 середньомісячного заробітку
Від 1 місяця до 2 місяців включно	... 1 середньомісячний заробіток
Від 2 до 4 місяців	... 1,5-2 середньомісячних заробітків

### Призначення одноразової допомоги

Одноразова допомога потерпілому визначається відповідно до ступеня втрати професійної працездатності, виходячи з 17 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права потерпілого на страхову виплату.

У разі погіршення здоров'я потерпілого внаслідок раніше одержаного каліцтва або професійного захворювання, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, при встановленні йому МСЕК вищого ступеня стійкої втрати

професійної працездатності відносно попереднього обстеження, одноразова допомога не призначається.

Якщо справи про страхові виплати розглядаються вперше після закінчення 3-х років з дня встановлення МСЕК втрати потерпілим професійної працездатності внаслідок ушкодження здоров'я, то страхові виплати призначаються з дня звернення за їх призначенням відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Керівник дошкільного-навчального закладу  
(ясла-садок) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.

### Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці організації, а якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при управлінні (відділенні) Фонду.

<i>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо 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 безпеки	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 це порушення	20 %

було: Первинним	
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: Повторним	40 %

Керівник дошкільного-навчального закладу  
(ясла-садок) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.

### Інші види оплачуваних відпусток, що можуть надаватись працівникам

Державні гарантії права на відпустки, умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи визначає Закон України «Про відпустки». При цьому, законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватися інші види відпусток.

<i>Причина</i>	<i>Термін (календарні дні)</i>
Особистий шлюб або шлюб дітей	3 дні
Смерть близьких родичів	3 дні
Батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості	3 дні
Батькам, чиї діти йдуть до першого класу	1 день
Голові профспілкового комітету, що працює на громадських засадах	7 днів
Навчання без відриву від виробництва	4-35 днів

Керівник дошкільного-навчального закладу  
(ясла-садок) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.

**ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
(ЯСЛА-САДОК) № 91 «ДІАМАНТ»**

№ п/п	Посада	Норма робочого часу	Години роботи		Обідня перерва
			Перша зміна	Друга зміна	
1.	Директор	8 год.	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00
2.	Заступник завідувача господарства	8 год.	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00
3.	Діловод	8 год.	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00
4.	Вихователь-методист	7 год. 12 хв.	8.00 – 15.12	11.48 – 19.00	
5.	Вихователь	6 год.	7.00 – 13.00	13.00 – 19.00	
6.	Практичний психолог	8 год.	8.00 – 17.00	10.00 – 18.00	13.00 – 14.00
7.	Музичний керівник	4 год. 48 хв	8.00 – 12.48	14.00 – 18.48	
8.	Інструктор з фізичної культури	6 год.	8.00 – 14.00	11.00 – 17.00	
9.	Інструктор фізичної культури(басейну)	6 год.	9.00 – 15.00	11.00 – 17.00	
10.	Комірник	8 год.	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00
11.	Шеф-кухар	8 год.	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00
12.	Кухар	8 год.	6.00 – 14.00	11.00 – 19.00	10.00 – 10.30 15.00 – 15.30
13.	Підсобний працівник	8 год.	6.00 – 14.00	11.00 – 19.00	10.00-10.30 15.00-15.30
14.	Сестра медична старша	7 год. 48 хв.	7.00 – 15.18	10.42 – 19.00	11.00 – 11.30 15.00 – 15.30
15.	Сестра медична (басейну)	7 год. 48 хв.	8.00 – 16.18	9.42-18.00	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30
16.	Кастелянка	8 год.	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00



17.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	8 год.	8.00 – 17.00	10.00 – 19.00	13.00 – 14.00 14.00 – 15.00
18.	Помічник вихователя	8 год.	8.00 – 17.30		13.30 – 15.00
19.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщень	8 год.	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00
20.	Прибиральник службових приміщень	8 год.	6.00 – 14.00	11.00 – 19.00	10.00 – 10.30 15.00 – 15.30
21.	Дезінфектор	8 год.	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00
22.	Двірник	8 год	6.00 – 19.00		10.00 – 15.00
23	Сторож	12 год 24 год	19.00 – 7.00 7.00 – 7.00		

Керівник дошкільного-навчального закладу  
(ясла-садок) № 91  
«Діамант»



Романюк Т. Г.



Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
49 аркушів  
Директор ДНЗ «Діамант»  
Т. Романюк