



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ 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 Код ЄДРПОУ 37501611

17.08.2021 № 36-1195
на № _____ від _____

Заклад дошкільної освіти
(ясла - садок) № 300
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління 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 2021 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3537/3087 від 17.08.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №300
на 2021-2024 роки**

Ухвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 4

від «01» червня 2021 р.

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між первинною профспілковою організацією та адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300 укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024р., Угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту; виконавчого органу Київської ради (КМДА) та Київською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024р. та Угодою між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної організації та Деснянською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2024р.

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

1.3. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін.

1.4. Підписується договір з однією стороною представником адміністрації в особі директора ЗДО № 300 (Лук'янець Валентини Леонідівни) і з другої сторони від імені трудового колективу ЗДО № 300 головою профспілкового комітету (Ковальової Людмили Василівни).

1.5. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору — тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

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

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

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

Розділ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2021-2024 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нової 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. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

2.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

Розділ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація ЗДО № 300:

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює погодження з профспілковими комітетами графіків чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.7. Звітується перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 року №55

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.8. Не допускає відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України "Про освіту".

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

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

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

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.13. З метою створення належних умов праці:
- вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження,
- залучає до навчальної роботи педагогічних працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних пед. працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- установлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

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

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

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.17. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
3.18. Надає відпустку без збереження заробітної плати :
— особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
— працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; працівникам у разі смерті інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

Профспілковий комітет:

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

Постійно. Відповідальна: Голова ПК

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.

Постійно. Відповідальна: Голова ПК

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

Постійно. Відповідальна: Голова ПК

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

Постійно. Відповідальна: Голова ПК

СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

Постійно. Відповідальні: директор ЗДО, Голова ПК

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

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація ЗДО № 300:

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу (аванс 19-го, зарплата 4-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. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушеннями строків їх виплат» від 16.01.2003р. №431-IV, сприяє виплаті втрати частини заробітної плати працівникам.

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.4. Відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту" та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам:
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки.

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

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

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

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

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

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
4.11. Проводить виплати за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження.

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

Під час проведення атестації.
Відповідальна: директор ЗДО
4.13. Передбачає використання преміального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням з профспілковим комітетом Положення про преміювання.

- 4.14. Знаходить можливість преміювати працівників в тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат. Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 4.15. Забезпечує дотримання чинного законодавства (Ст.24 ЗУ "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам закладу освіти через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників. Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 4.16. Згідно зі ст. 61 КЗпП України, запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержано встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів) Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 4.17. Відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання: Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 4.17.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.
- 4.17.2. виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу.
- 4.17.3. виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 4.17.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується (підп. «а» підп. 2 п. 3 Постанови № 1298).
- 4.17.5. Контролює зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50% (додаток №2).
- 4.17.6 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 вирішує питання доплати у розмірі до 50% посадового окладу працівника:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 4.18. Вносить зміни та доповнення за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання працівників закладу освіти. Постійно. Відповідальна: директор ЗДО, голова ПК
- 4.19. Контролює забезпечення надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб". Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 4.20. Контролює проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 4.21. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати. Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 4.22. Контролює питання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2016р. № 431-IV. У разі потреби. Відповідальна: директор ЗДО

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

4.23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, керівник закладу письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум (стаття 116 Кодексу законів про працю України).

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

Профспілковий комітет:

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

Постійно. Відповідальна: голова ПК

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

Постійно. Відповідальна: голова ПК

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

Постійно. Відповідальна: голова ПК

4.25. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів для їх усунення.

Постійно. Відповідальна: голова ПК

СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

Постійно. Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

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

Постійно. Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

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

Постійно. Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

Розділ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація ЗДО № 300:

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

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

встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці”.

Здійснює заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальному закладі.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Відповідальна: директор ЗДО

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 і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Відповідальна: директор ЗДО

Профспілковий комітет:

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

Протягом року. Відповідальна: голова ПК

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

Постійно. Відповідальна: голова ПК

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація ЗДО № 300:

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

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Вирішує питання щодо передбачення 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.

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

6.3. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. №1465 “Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів

6.4. Вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (додаток № 1 договору).

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

Під час надання відпусток.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО, вихователь-методист ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

6.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілкового комітету.

Відповідальна: головний спеціаліст РУО, директор ЗДО

6.11. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння: відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Постійно. Відповідальні: директор ЗДО

Керівники підрозділів.

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

6.13. 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.

Постійно. Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

Профспілковий комітет:

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

Постійно. Відповідальна: голова ПК

6.15. Проводить аналіз стану травматизму в закладі освіти, виходить із пропозиціями до керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

- 6.4. Вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (додаток № 1 договору).
Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
Під час надання відпусток.
Відповідальна: директор ЗДО
- 6.5. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.
Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 6.6. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці.
Відповідальна: директор ЗДО
- 6.7. Забезпечує виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.
Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 6.8. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці, набуття навичок безпечних методів праці.
Постійно.
Відповідальні: директор ЗДО, вихователь-методист ЗДО
- 6.9. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.
Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 6.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілкового комітету.
Відповідальна: головний спеціаліст РУО, директор ЗДО
- 6.11. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці; та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).
Постійно. Відповідальні: директор ЗДО
Керівники підрозділів.
- 6.12. Знайомить працівників під особистий розпис про їх обов'язки щодо дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці про особисту його відповідальність за порушення ним зобов'язань ст.14 ЗУ "Про охорону праці" Нова редакція із змінами та доповненнями станом на 01.01.2005р.
Постійно. Відповідальна: директор ЗДО
- 6.13. 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.
Постійно. Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

Профспілковий комітет:

- 6.14. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання профспілкового активу з питань охорони праці відповідно до положень Колективного договору.
Постійно. Відповідальна: голова ПК
- 6.15. Проводить аналіз стану травматизму в закладі освіти, виходить із пропозиціями до керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Протягом року. Відповідальна: голова ПК
6.16. Забезпечує участь представників профкомітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

Постійно. Відповідальна: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

6.18. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2013.

6.19. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами та угодами в закладах і установах освіти та науки.

6.20. Включають в колективних договорах закладу освіти зобов'язання щодо:

- 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 (додаток №1).

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

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

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація ЗДО № 300:

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

7.4. Забезпечує надання одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, (у тому числі і у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечити надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної щорічної та соціальної відпустки на дітей за попередні роки.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

7.6. Забезпечує виконання ст.25,26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі заяви працівників.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

7.8. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997р. № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" надає щорічну основну відпустку у літній період, забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування під час надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постановою Уряду від 10 липня 2019 року № 694, яка набрала чинності з 1 січня 2020 року, внесені зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам.

Відповідно до змін, внесених до Порядку, тривалість основної щорічної відпустки вихователів закладів дошкільної освіти становитиме 56 календарних днів.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

7.10. Забезпечує надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини на підставі письмової заяви таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

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

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з зазначених осіб.

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

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

7.11. Забезпечує надання працівникам соціальної відпустки тривалістю, визначеною статтею 10 (із змінами та доповненнями) Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет:

7.10. Бере участь у роботі комісій з питань соціального страхування закладу освіти.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

7.12. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святі Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вшановують династії освітян тощо.

Протягом року.

Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

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

Протягом року.

Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

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

- залучати позабюджетні кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

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

РОЗДІЛ VIII: СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація ЗДО № 300:

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

8.2. 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 Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

8.4. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства та погоджує використання цих коштів з головою ПК.

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

8.5. Згідно зі ст. 252 КЗпП України проводить:

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

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно. Відповідальна: директор ЗДО

Профспілковий комітет:

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

Протягом року.

Відповідальна: голова ПК

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

Протягом року.

Відповідальна: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

8.9. Сприяють виконанню зобов'язань Договору

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

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

Щорічно.

Відповідальні: директор ЗДО, голова ПК

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

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

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

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

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

“01” червня 2021р.

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


Лук'янець В.Л.

“01” червня 2021р.

Голова профспілкового комітету закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) № 300
Деснянського району міста Києва


Л.В.Ковальова

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

На підставі постанови КМ України від 17.11.1997р. №1290 "Списки виробництв, робіт, професій і посад: зайнятості працівників, які мають право на щорічні і додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці", Закону України "Про відпустки".

Надається додаткова оплачувана відпустка:

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

Директор



Валентина ЛУК'ЯНЕЦЬ

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	100 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40 %
Первинне свідоме порушення правил і поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30 %
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення не було: первинним вторинним	20 % 40%

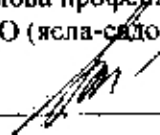
Директор



Валентина ЛУК'ЯНЕЦЬ

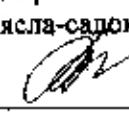
Погоджено:

Голова професійного комітету
ЗДО (ясла-садок) №300 м. Києва


Л.В.Ковальова

Затверджую:

Директор
ЗДО (ясла-садок) № 300 м. Києва


В.Л. Лук'янець

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок) №300**

I. Загальні положення

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

1.2. Положення запроваджується з метою:

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

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;
- норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

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

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

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

II. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць, квартал, рік, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;
- розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків;
- виконання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності дорослих та дітей закладу освіти;
- трудова дисципліна тощо.

2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за період пропорційно відпрацьованого часу.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та/або встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Розмір преміювання педагогічних та неледагогічних працівників визначається керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, заступнику директора господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням, за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

2.7. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- невиконання своїх посадових обов'язків;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення місця роботи;
- порушення техніки безпеки, що призвело до травматизму дітей;

викрадання матеріальних цінностей.

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

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

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

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

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

Директор



Валентина ЛУК'ЯНЕЦЬ

Витяг з протоколу № 4
Загальних зборів трудового колективу
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300
Деснянського району міста Києва
від 01.06.2021 року

Присутні 52 працівника

Порядок денний:

1. Прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300 Деснянського району міста Києва на 2021-2024 роки.

Слухали:

1. Голову профспілкового комітету Ковальову Л.В., яка ознайомила членів трудового колективу з проектом Колективного договору. Акцентувала увагу присутніх на Положенні про преміювання працівників закладу освіти.
2. Директора ЗДО (ясла-садок) № 300 Лук'янець В.Л., яка інформувала, що адміністрація закладу з свого боку буде відповідально ставитися до виконання умов колективного договору.

Ухвалили:

1. Проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300 Деснянського району міста Києва на 2021-2024 роки прийняти за основу.
2. Доручити підписання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 300 Деснянського району міста Києва на 2021-2024 роки голові ПК закладу Ковальовій Л.В.
3. Зареєструвати у 10-денний термін колективний договір в Управлінні праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова ПК :  Ковальова Л.В.

Секретар :  Спасюк Я.В.

ірошнуровано,
пронумеровано
та скріплено печаткою
22 (двадцять два) аркуші.
Директор ЗДО (неса-садок) №300
Валентина Лук'янець