



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

06.07.2021 № 36-1004
на № _____ від _____

Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 771

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 2020 - 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3526/3080 від 06.07.2021.

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

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

1. Розділ "Загальні положення":

- Передбачити зобов'язання керівника стосовно ознайомлення всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним договором (ст.9 ЗУ "Про колективні договори та угоди").

2. Розділ "Термін дії договору":

- п.2.5. – Рекомендуємо викласти в редакції статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»: «Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

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

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

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації».

3. Розділ "Соціально-економічний захист працівників":

- п.3.4. - Передбачити надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Врахувати вимоги ч.1 ст.49-2 КЗпП України: «Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці».

Врахувати вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.»

4. Розділ "Оплата праці":

- п. 4.16. - Рекомендуємо доповнити зобов'язання керівника:

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

контролювати 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 січня 2003 р. №431-IV.

5. Розділ "Правове забезпечення":

- п.5.1. – Рекомендуємо доповнити наступними положеннями:

Контролювати питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.

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

6. Розділ "Охорона праці та безпека Життєдіяльності працівників":

- Не передбачено щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

- Не передбачено зобов'язань щодо забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

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

- Не передбачено придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

7. Розділ "Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля":

- п.7.1. - Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам Вашої установи з урахуванням вимог частин: 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

- п.7.4. – Викласти в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX

(зміна набрала чинності з 09.05.2021):

«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 у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

Також пропонуємо доповнити вимоги статті 19¹ Закону України «Про відпустки» (Відпустка при народженні дитини).

- п.7.9. – Звертаємо Вашу увагу на те, що оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (стаття 23 Закону України «Про відпустки»).

Головний спеціаліст
т.530-13-32



Олена Яковенко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ясла-садок) № 771
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА
на 2020 – 2022 роки

ДОГОВІР

**між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 771
та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 771**

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 771 в особі директора Кривенко Любові Володимирівни дошкільного закладу з однієї сторони та первинною профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 771 в особі голови ПК Широкової Лариси Іванівни, укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про соціальний діалог в Україні”, законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Угоди між департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 – 2020 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки.

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

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників закладу освіти.

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

1.5. 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, Угоди між

Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України і цим договором

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

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

РОЗДІЛ II.

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1 Договір, укладений на 2020-2022 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 Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

РОЗДІЛ III.

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

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

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

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності груп .

3.4. Згідно зі статтею 49⁴ КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

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

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

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
- розподілу фонду матеріального заохочення,
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів 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.

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

3.11. Виконує вимоги 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 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

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

3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.15. 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).

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

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 виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації 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).

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

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

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: аванс до 19 числа, зарплата до 5 числа, визначені колективним договором закладів. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні.

4.2. Забезпечує виплату заробітну плату за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".

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

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

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Галузевої угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді і спорту та КМОППОНУ на 2017 – 2020 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України 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 відсотків 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. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.9. Проводить підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цього Договору).

4.10. Виплачує заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

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

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

4.13. Проводить 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. В разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам у відповідності до чинного законодавства

4.16. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.22. Знаходить можливість та рекомендує керівникам закладів освіти преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

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

4.24. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи.

4.25. Здійснює виплату:

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

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

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

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

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

СТОРОНИ УГОДИ СПІЛЬНО

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

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

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

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

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

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

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

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

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

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

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

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

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

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

6.3. Передбачає у кошторисі закладу освіти видатків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

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

6.7. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього Договору).

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

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

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

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

6.13. 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.

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

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

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

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

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

6.20. 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.

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

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.
- виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання

для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;

· забезпечення безперешкодного доступу представників Профспілки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

7.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

7.12. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 3 до цього Договору).

7.13. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників закладу.

7.14. Беруть участь в районному конкурсі "Вихователь року", свято Дня працівників освіти, районний огляд художньої самодіяльності "Струни серця мого", вшановують династії освітян.

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

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

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

7.17. Сприяють участі команди закладу освіти чи окремим членам трудового колективу у галузевих та міжгалузевих змаганнях спартакіади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок "Україна".

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;
- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

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

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

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

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

- Створює умови для безперешкодного доступу до закладу освіти уповноважених профспілкових працівників, органів виконавчої влади до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально – трудових відносин.

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

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

8.15. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу профспілковими організаціями навчальних закладі та районною організацією Профспілки відповідно до чинного законодавства.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

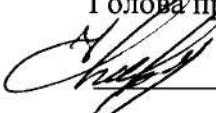
8.16. Виконанню зобов'язань Договору.

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

Директор

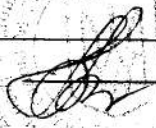
Кривенко Л.В.
«21» серпня 2020 року

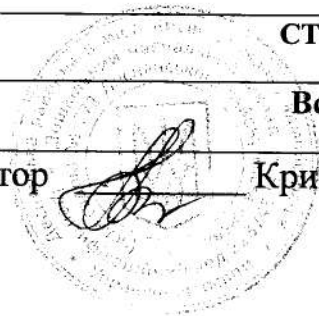


Голова профспілкового комітету

Широкова Л.І.
«21» серпня 2020 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 771

№	ПОСАДА	
1	ДИРЕКТОР	1.00
2	ВИХОВАТЕЛЬ - МЕТОДИСТ	1.50
3	ВИХОВАТЕЛІ	26,00
4	ПРАКТИЧНИЙ ПСИХОЛОГ	1.00
5	ІНСТРУКТОР ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ	1.00
6	МУЗИЧНИЙ КЕРІВНИК	3.25
7	СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША	2.00
12	ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ ДЛЯ ДІТЕЙ ВІКОМ ДО 3-х РОКІВ	4.50
13	ЗАВГОСП	1.00
14	ДІЛОВОД	1.00
15	ШЕФ-КУХАР	1.00
16	КУХАР	3.00
17	ПІДСОБНИЙ РОБІТНИК	2.00
18	РОБІТНИК ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ	1.50
19	КОМІРНИК	1.00
20	КАСТЕЛЯНША	1.00
21	МАШИНІСТ ПО ПРАННЮ БЛИЗНИ	2.50
22	ПРИБИРАЛЬНИК ПРИМІЩЕНЬ	2.00
23	ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ ДЛЯ ДІТЕЙ ВІКОМ ВІД 3-х РОКІВ	11.5
25	ДВІРНИК	3.00
26	СТОРОЖ	3.00
	Всього:	73.75

Директор  Кривенко Л.В.



ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість в яких дає право на доплату за роботу із шкідливими або важкими умовами праці

№ з/п	посада	Вид робіт	Доплата %
1	Шеф кухар, кухар	Робота біля гарячих плит. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням, м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12
2.	Підсобний робітник	Роботи, пов'язані з миттям посуду та технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин	10
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Прання, сушіння і прасування спецодягу (білизни)	12
4	Помічник вихователя	Прибирання санвузлів, використання в роботі дезінфікуючих засобів	10
5	Комірник	Розвантажувальні роботи, використання в роботі дезінфікуючих засобів	8
6	Сестра медична старша	Використання в роботі дезінфікуючих засобів	10
7	Прибиральник службових приміщень	Прибирання загальних убиралень та санвузлів, використання в роботі дезінфікуючих засобів	10

Примітка:

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Голова ПК

 Широкова Л.І.

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 771

 Кривенко Л.В.

ПЕРЕЛІК

професій і посад зайнятість працівників який дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими або важкими умовами праці

№ з/п	Назва професій і посад	Кількість днів
1	Шеф кухар, кухар	4
2	Прибиральник службових приміщень	4
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
4	Сестра медична старша	7


Примітка:

Для надання відпусток згідно статті 7 і статті 8 Закону України «Про відпустки» необхідно провести атестацію робочих місць згідно «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженими постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року.

Голова ПК

 Широкова Л.І.

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 771

 Кривенко Л.В.



ПЕРЕЛІК

**посад працівників по дошкільному навчальному закладу (ясла-садок)
№ 771 яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці**

Заступник завідувача господарства – 7 днів

Комірник – 7 днів


Діловод – 7 днів

Голова ПК

 Широкова Л.І.



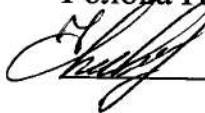
Директор ДНЗ (ясла-садок) № 771

 Кривенко Л.В.

Визначення одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги
3 тимчасовою непрацездатністю	-
До 10 календарних днів включно	0,2 % середньомісячного заробітку
Від 10 календарних днів до 1 місяця	0,5 % середньомісячного заробітку
Від 1 місяця до 2 місяців включно	1 середньомісячний заробіток
Від 2 до 4 місяців	2 середньомісячних заробітка

Голова ПК

 Широкова Л.І.

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 771



Кривенко Л.В.

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил і поводження 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  Кривенко Л.В.

Голова ПК  Широкова Л.І.

Норми безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інші засоби індивідуального захисту із зазначенням строків використання цих засобів

№ з/п	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	Двірник	Халат х/б	12
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові	12
3	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
4	Кухарі	Халат х/б, фартух, косинка	12
5	Помічник вихователя	Халат х/б, фартух, косинка	36
6	Заступник завідувача господарства	Халат х/б	24
7	Комірник	Халат х/б, фартух, косинка	36
8	Підсобний робітник	Халат х/б, фартух, косинка	12
9	Сестра медична старша	Халат х/б, косинка	36
10	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщень	Халат х/б	12

Голова ПК

 Широкова Л.І.

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 771



 Кривенко Л.В.

**Витяг з протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №771
від 21.02.2020 року.**

Присутні - 51 членів трудового колективу
Відсутні - 1 членів трудового колективу

Порядок денний:

1. Обговорення та прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 771 на період 2020 – 2021 р.р.

Слухали:

1. Голову профспілкового комітету Широкову Л.І., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору на 2020-2021

Ухвалили:

1. Проект колективного договору із змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова ПК  Широкова Л.І.

Секретар  Лялька Г.С.

Додаток 8

Погоджую:

Голова профспілкового
комітету

ДНЗ (ясла-садок) № 771

 Широкова Л.І.

21.02.2020 р

Затверджую:

Директор
дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 771

 Кривенко Л.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників дошкільного навчального закладу № 771.

Керуючись Законом України "Про освіту", Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2002 року №1298 "Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", "Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993р. №102, з метою матеріального заохочення сумлінного виконання професійних обов'язків, творчої праці, запровадити преміювання працівників ДНЗ.

Показники преміювання.

Премія надається працівникам закладу, які:

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

Вихователю-методисту за умов:

- на високому рівні контроль та організація навчально-виховного процесу в роботі з дітьми;
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.
- Вихователю, музичному керівнику, інструктору фізичного виховання, вихователю, вихователю психологу за умов:

- виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес виконання навчальних програм;
- піклується про фізичне і психічне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності;
- ведення документації педагогів відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України "Про ділову документацію в дошкільних закладах" та наказу № 32 від 31.01.1998р.
- дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- впроваджує новітні технології в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою;
- бере активну участь в житті дошкільного закладу та району;
- веде на високому рівні роботу з батьками.

Помічнику вихователя за умов:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи;
- не порушує правил повітряного режиму;
- допомагає вихователям проводити початково-виховний процес з дітьми;
- дотримується особистої гігієни;
- працює без зауважень районної СЕС, скарг батьків;
- бере активну участь у житті дошкільного закладу, району;
- допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

Працівникам харчоблоку за умов:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції;
- працюють без зауважень районної СЕС;
- не порушують правил техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

Старшій медичній сестрі за умов:

- контроль та організація різноманітного харчування;
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;

Діловоду за умов:

- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- виконання правил техніки безпеки.

Машиністу з прання та ремонту спецодягу (білизни), кастелянці за умов:

- дотримання правил техніки безпеки, правильна експлуатація електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірникам за умов:

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

Завгоспнику завідувачу господарства за умов:

- своєчасного ремонту приміщень, електроустаткування;
- своєчасного проведення і контролю за виконанням інструкції з техніки безпеки працівниками закладу освіти;
- збереження і придбання м'якого та твердого інвентарю.

Сторожам за умов:

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральнику службових приміщень за умов:

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

Робітнику з обслуговування приміщень за умов:

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

Джерела, строки та розміри премії.

Премія вплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в роботу навчального закладу, визначеного показниками преміювання в межах економії фонду заробітної плати, в межах фонду преміювання, передбаченого в бюджеті в розмірі до 2 % планового фонду заробітної плати та відповідних цільових надходжень.


Порядок визначення розміру премії.

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

Прощнуровано, пронумеровано і
скріплено печаткою

25 (двадцять п'ять) аркушів.

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 771

 Кривенко Л.В

