



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\_desnarska.km.ua Коо СДРПОВ 37501611

*12.11.2021* № *36 - 1515*  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Дошкільний навчальний заклад  
(ясла - садок) № 784

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 № 3552/3098 від 12.11.2021.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Альона КРАСНОВА

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 784  
Деснянського району міста Києва  
та профспілковим комітетом  
на 2021 – 2024 роки**

*Ухвалено на зборах трудового  
колективу*

*Директор ЗДО(ясла-садок)№ 784  
Соловійова Л. Г.*

*Протокол № 6 від 30.09. 2021*

**ДОГОВІР**  
**між адміністрацією ЗДО (ясла-садок) № 784**  
**та профспілковим комітетом**  
**на 2021 - 2024 роки**

**РОЗДІЛ I.**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 784 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 784 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 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.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник закладу Соловійова Лідія Геннадіївна з одного боку та голова профспілкового комітету Мірко Оксана Василівна з другого боку.

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.

У разі зміни керівника закладу чинність колективного договору зберігається протягом його дії, але не більше одного року.

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

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.

1.7. Згідно ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди» директор ДНЗ (ясла-садок) № 784 Соловійова Л. Г. у двотижневий термін з дня підписання даного Договору зобов'язана ознайомити із змістом всіх працівників навчального закладу, а також ознайомити з Договором щойно прийнятих працівників.

## **РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Відповідно до ст. 17 КЗпП України колективний договір, укладений на 2021-2024 роки. Договір 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 забезпечують виконання колективного договору, 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. 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 навчального закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо Сторонами.

Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником.

## РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

### Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 784

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. Згідно із статтею 49-4 КЗпП України керівник навчального закладу зобов'язаний у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці:

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

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

- надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку 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);

- відповідно вимогам п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення», своєчасно подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості, інформацію про попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників, незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання за 2 місяці до вивільнення.

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

3.5. Забезпечує виконання вимог 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,
- 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,
- розподілу фонду матеріального заохочення,
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

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

3.7. Керівник звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 року №55.

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

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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії керівник зобов'язаний:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- установлювати 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;

- здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.13. Забезпечує догримання 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.

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% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.16. Несе відповідальність за виконання діючого законодавства щодо встановлення навчального навантаження на ставку та неповного навантаження за заявою працівника.



3.17. Створює умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.18. У разі надання дошкільним закладом платних послуг надає пільгу по зменшенню оплати навчання дітей працівників навчального закладу.

## **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

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

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

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

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

## **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

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

3.24. 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 дошкільної освіти (ясла-садок) № 784

4.1. Сприяє забезпеченню своєчасної, двічі на місяць, виплати 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 питань про їх виплату напередодні.

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

4.3. 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.

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

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

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

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до 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 педагогічним працівникам навчального закладу та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

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

4.9. 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 № 1 до цього Договору).

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

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

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

4.13. У тижневий 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.

Під час проведення атестації.

4.14. 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.

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

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

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

- виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу;

- виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

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

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затверджених за погодженням із профспілковими комітетами, Положення про преміювання (Додаток № 8).

4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат (додаток №5).

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

4.20. Керівник контролює 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 21.10.2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: «Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (із змінами).

4.22. 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.

4.23. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року № 431-IV сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

4.24. Здійснює виплату:

- одноразової матеріальної допомоги молодим фахівцям-педагогам у розмірі 1000,0 грн. при прийомі на роботу;

- 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**

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

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

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

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

## **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

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

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

4.31. 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 дошкільної освіти (ясла-садок) № 784**

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

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

Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Контролює питання щодо 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.

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальному закладі відповідно до ст. 223 КЗпП України.

5.3. Сприяє участі спеціалістів призначеними відповідальними у семінарах, нарадах з правових та інших питань, питань технічної безпеки тощо.

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. 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 дошкільної освіти**  
**(ясла-садок) № 784**

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01 серпня 2001 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

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

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ДНЗ.

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

6.4. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів» контролює проведення психіатричних оглядів працівників закладу освіти у встановлені законодавством терміни.

6.5. 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 членів профспілки.

6.6. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 2). Під час надання відпусток.

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



6.8. Згідно ст.21 п.6 Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» у разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого одноразова допомога та інші виплати здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

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

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

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

6.12. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я людей, які його оточують.

6.13. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

6.14. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві згідно Правил про відшкодування шкоди у зв'язку із заподіяним працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків у розмірі не менше 10 неоподаткованих мінімумів заробітної плати.

## **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

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

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

6.17. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці 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 міському етапі Всеукраїнського громадського огляді-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

6.20. 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 в закладах і установах освіти і науки.

6.21. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах ..
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №2);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток №4).

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

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

**РОЗДІЛ VII.**  
**НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ**  
**ДОЗВІЛЛЯ**

**Адміністрація закладу дошкільної освіти**  
**(ясла-садок) № 784**

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

Згідно з Постановами КМ № 289 від 28.03.2001, № 694 від 10.07.2019 та Додатку до Порядку № 346 надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів педагогічним працівникам надає:

<b>Посада</b>	<b>Тривалість</b>
Директор	42
Завідувач	
Вихователь-методист	
Інструктор з фізкультури	
Музичний керівник	
Практичний психолог	
Соціальний психолог	
Вихователь	56
Асистент вихователя	
Вчитель-дефектолог	
Учитель-логопед	

Згідно ч. 4 ст. 30 Закону «Про дошкільну освіту» помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надає основну щорічну відпустку тривалістю 28 календарних днів.

Працівникам, які не входять до педагогічного складу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

7.2. 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.

7.3. 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 згідно ст. 3 Закону України «Про відпустки».

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

7.5. Забезпечує додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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.

7.6. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

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

7.7. Відповідно до ст. 25 ЗУ «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку тільки на підставі письмової заяви працівника:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки» може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 цього Закону.

7.8. 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.

7.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних дні 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.

7.10. Відповідно ст. 19-1 надає одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини 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 осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

7.11. Контролює виконання ст. 20 «Порядок надання соціальних відпусток»

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.



До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у ч.3 статті 18 цього Закону, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у ч. 3 статті 18 цього Закону (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

7.12. За наявності коштів 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, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові Профспілкового комітету, який працює на громадських засадах, на умовах колективних договорів (Додаток № 6).

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

## **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

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

## **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

7.14. Передбачають у колективному договорі питання про надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до Додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 та згідно із додатком № 4 даного Договору.

7.15. Передбачають у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

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

7.17. Беруть участь в районних та міських конкурсах «Вихователь року», святі Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вшановують династії освітян тощо.

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

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

## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 784

8.1. Згідно із ст.249 КЗпП України забезпечує створення належних умов 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 згідно зі ст. 249 КЗпП України.

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 цим договором.

8.4. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесення до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

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

8.6. 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 профспілкової організації, не звільнених від своїх виробничих чи 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 членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

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

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

8.9. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3 – ПВ «Інформація про колективні договори».

8.10. Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;

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

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

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

8.11. 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.

## ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

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

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

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.14. Згідно ст. 19 КЗпУ України сприяють виконанню зобов'язань даного Договору.

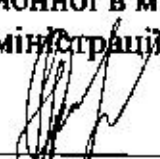
8.15. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

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


8.17. Сприяють придбанню путівок для оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих таборах.

8.18. Сприяють виділенню коштів для придбання дитячих новорічних подарунків для членів профспілки.

Директор  
ЗДО (ясла-садок) № 784  
управління освіти Деснянської  
районної в м. Києві державної  
адміністрації

  
Соловійова Л. Г.  
« 30 » вересня 2021р.

Голова профспілкового комітету  
ЗДНЗ (ясла-садок) № 784  
управління освіти Деснянської  
районної в м. Києві державної  
адміністрації

  
Мірко О.В.  
« 30 » вересня 2021р.

## ВИТЯГ

з протоколу № 6

від «30» вересня 2021р.

### ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 784

**Присутні** - 47 членів трудового колективу

**Відсутні** - 14 членів трудового колективу

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №784 за 2018-2020 роки.
2. Обговорення та прийняття проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садка) № 784 на 2021-2024 роки.

#### Слухали:

1. Директора ЗДО (ясла-садок) №784 Соловйову Л. Г., яка звітувала про виконання колективного договору за 2018- 2020 роки.
2. Голову ПК Мірко О.В., яка ознайомила трудовий колектив з Проектом колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2021-2024 роки.

#### Ухвалили:

1. Виконання колективного договору за 2018-2020 роки вважати задовільним.
2. Проект колективного договору зі змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова загальних зборів трудового колективу

Соловйова Л. Г.

секретар

Рябізенко О.В.  
29

**ЗАХОДИ  
ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ  
ВИПАДКІВ**

ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні
1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.	Постійно	
2. Працівникам закладу освіти ретельно дотримуватись виконання посадових інструкцій з охорони праці.	Постійно	
3. Працівникам пральні, харчоблоку та комори, які експлуатують електричне обладнання, ретельно дотримуватись інструкції по ТБ.	Постійно	
4. Працівникам виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.	Постійно	
5. Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів по ТБ та охорони праці.	Постійно	
6. Проводити атестацію робочих місць з підвищеною небезпекою.	1 р. на рік	
7. Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на газовому устаткуванні.	1р. на рік	
8. Своєчасне складання актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, пральні та спортивної зали.	1 р. на рік	
9. Вимагати від управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10. При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпекою	Постійно	
11. Працівника закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	

12.	Керівництву разом з громадським інспектором проводити з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13.	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на пральні та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.	Постійно	
14.	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність	Постійно	
15.	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ДНЗ.	Постійно	
16.	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку наміцності.	Постійно	
17.	Двірникам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збивання бурульок та снігових нависів з даху ДНЗ.	Постійно	
18.	Старшій медсестрі забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ДНЗ.	Постійно	
19.	Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20.	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

Директор



Соловійова Л. Г.



## ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

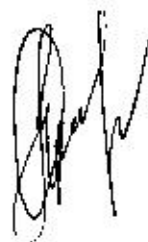
### *Адміністрація дошкільного закладу:*

- Забезпечує здорові та безпечні умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірку знань з охорони праці, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.

- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Директор



Соловйова Л. Г.

до Договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом З ДО (ясла-садок) № 784

## ВИТЯГ

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

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Найменування професії</b>	<b>Доплата за шкідливі умови праці (%)</b>
1.	Машиніст із прання та ремонту одягу	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Сестра медична старша	10
4.	Шеф-кухар	12
5.	Кухар	12
6.	Підсобний робітник	10
7.	Комірник	8
8.	Прибиральник службових приміщень	10



**Список**

виробництва, робіт, цехів, професії і посад,  
зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову  
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці  
(витяг із постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290)

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (календарні дні)
Відповідно до додатку № 1 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290	
Кухар, шеф-кухар, що працює біля плити	4
Розділ 31	
Пральня	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4

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

до Договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ЗДО (ясла-садок) № 784

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

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронщики, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, педагогі-організатори та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори, вихователі гуртожитків.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву.

приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, друкарки.

Шеф-кухарі.

Секретарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, зоологи, лісники.

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.



### Список

виробництв, робіт, цехів, професій і посад,  
зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову  
відпустку за особливий характер праці (витяг із постанови  
Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290)

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)
Відповідно до додатку № 2 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290	
<b>Особливий характер праці</b>	
Сестра медична старша	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
<b>Ненормований робочий день</b>	
Завідувач господарства	4
Комірник	4

**Примітка:** для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці агестацію робочих місць проводити не треба, необхідно лише передбачити це у колективному договорі установи.

### Перелік святкових дат

- 1 січня – Новий рік
- 25 грудня та 7 січня – Різдво Христове
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- Пасха (Великдень)
- 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих
- 9 травня – День Перемоги
- 21 травня – День науки (третя субота травня)
- Трійця
- 19 червня – День медичного працівника (третя неділя червня)
- 23 червня – День державної служби
- 28 червня – День Конституції України
- 16 липня – День бухгалтера України
- 23 серпня – День Державного Прапора України
- 24 серпня – День незалежності України
- 1 вересня – День знань
- 30 вересня – День бібліотекарів
- 27 вересня – День вихователів і дошкільних працівників
- День працівників освіти (перша неділя жовтня)
- 14 жовтня – День захисника України



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

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

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

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

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

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

### **Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілки**

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

1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:
  - оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;
  - оплату концертів, вистав для працівників – членів профспілки установи, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
- придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;
- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

2. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на: проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення «Про гуртки (студії)» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»:

- проведення оглядів самостійної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);
- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

4. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

5. Профспілкові організації у межах кошторису можуть проводити оплату праці працівникам театрів, концертних організацій, запрошених для разових

постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09.04.2001 р. № 204.

5. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;

- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

7. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культ інвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відео продукції тощо).

### **Видатки на фізкультурну роботу**

8. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;

- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;

- відшкодування витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;

- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;

- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;

- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

## Видатки на оздоровчу роботу

9. Профспілкові організації у межах кошторису проводять витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та членів їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

10. Профспілкові організації можуть здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт культ інвентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

## Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України.

Крім того, враховуючи вимоги нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Всі виплати здійснюються згідно з чинним законодавством.

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

## **Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти**

### **I. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників, які:

- сумлінно ставляться до своїх функціональних 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.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія бюджетних коштів на оплату праці. Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат, а також фонду оплати праці. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено після досягнення згоди сторін про внесення змін. Рішення про преміювання приймається керівником навчального закладу за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

### **II. Критерії преміювання**

2.1. **Вихователь - методист за умов:**

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

2.2. **Вихователю, вчителю-логопеду, музичному керівникові за умов:**

- виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;

- забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес виконання програм дошкільного закладу;
- піклується про фізичне і психічне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності;
- ведення документації вихователя відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ділову документацію в дошкільних закладах» та наказу № 32 від 31.01.98;
- 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;
- робота з батьками ведеться на високому рівні, відсутні скарги та заборгованість по батьківській оплаті.

### **2.3. Помічник вихователя, помічник вихователя ясельної групи за умов:**

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

### **2.4. Працівники харчоблоку за умов:**

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

### **2.5. Старша медична сестра 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;
- своєчасного проведення щеплень.

### **2.6. Машиністам з прання білизни, кастелянам 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 заміни білизни.

### **2.7. Двірникам за умов:**

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

### **2.8. Завгоспу за умов:**

- своєчасний ремонт приміщення, електрообладнання;
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкції з техніки безпеки працівниками дошкільного закладу;
- збереження та придбання м'якого та твердого інвентарю.

### **2.9. Сторожам за умов:**

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

### **2.10. Прибиральниці службових приміщень за умов:**

- дотримання техніки безпеки;
- дотримання графіка прибирання приміщення дошкільного закладу.

### **2.11. Робітнику обслуговування:**

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

## **III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії**

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником навчального закладу та узгоджуються з профспілковим комітетом.

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.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія працівникам ДНЗ нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.3. Премія за підсумками роботи на рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.



3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення – 100%;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі – 20%;
- за самовільне залишення роботи – 100%;
- за викрадання матеріальних цінностей – 100%.

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.8. Премію виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

#### **IV. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення**

4.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ДНЗ.

#### **V. Умови позбавлення (пониження) премії**

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне і несвоєчасне виконання функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- за прогул без поважної причини - у розмірі 100% премії;
- за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу - у розмірі 100% премії;
- за вихід на роботу в нетверезому стані - 100%;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5% до 50% премії;
- винні в погіршенні навчально-виховного процесу, незабезпеченні збереження надійної та безпечної роботи устаткування, або інші упущення, допущені у роботі - у розмірі від 5% до 50%;
- винні у недбалому ставленні до навчально-виховного процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом - у розмірі до 100%;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушення вимог техніки безпеки - у розмірі до 100%.

Позбавлення (пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

## **Положення** **про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

Керуючись Законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів навчальної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

### ***Показники та розмір щорічної грошової винагороди.***

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

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу, враховуючи такі показники:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, якість роботи;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- активна участь у навчально-виховному процесі, педагогічне новаторство;
- творче ставлення до втілення в життя підходів освітянської справи.

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

### ***Порядок надання щорічної грошової винагороди.***

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу, а директору закладу дошкільної освіти - за наказом вищестоящої організації. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профкомітетом і виплачується протягом календарного року. Положення розглянуто на зборах трудового колективу і набирає чинності з дати затвердження.

**П О Р Я Д О К**  
**відсторонення працівників від роботи**  
**за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи**  
**наркотичного сп'яніння.**

1. Приводом для відсторонення від роботи осіб, які перебувають на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння є Закон України «Про внесення змін та доповнень стосовно трудового договору, в Кодексі законів про працю України» (п.16) від 19.01.1995р. № 6/95-ВС та ст. 46 КЗоП «Відсторонення від роботи».

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

- появи на робочому місці в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
- поява на роботі з остаточною ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажа або перевірки знань з питань охорони праці і протипожежної безпеки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2. Наявність алкогольного чи наркотичного сп'яніння може освідчити тільки медичний працівник, який має право на проведення таких аналізів, в письмовій формі, на бланках, затверджених Мінздравом України.
3. При підозрі на алкогольне сп'яніння посадова особа повинна терміново повідомити про це безпосередньому керівнику або в присутності інших членів підприємства запропонувати працівнику пройти медичний огляд на наявність алкоголю в медичній установі. Після отримання довідки, встановленого зразка, про стан здоров'я працівника приймається рішення про подальшу роботу або припинення роботи .
4. При відмові особи, що підозрюється в алкогольному сп'янінні, пройти медичний наркологічний контроль повинен бути складений акт відсторонення від роботи керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення.

Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

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

**ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ  
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
З тимчасовою непрацездатністю: - 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	
- від 1 місяця до 2-х місяця включно	1 середньомісячний заробіток	
- від 2-х місяців до 4- х місяця включно	1,5 середньомісячних заробітків	

## ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

<i>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо 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 техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
- первинним	20%
- повторним	40%

Полісся

Заступник начальника  
виробничого відділу

Д.Рожков

м. Київ, вул. Солов'янка, 10  
Телефон: (044) 250-1100

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Підпис керівника:

70435

531432,55 грн

На підставі цього акту

О.Шурбо

104 300 110000

ШТАТНИЙ РОЗПІС

по Домішлянському навчальному закладу (жела-садок) № 784  
Досінянського району міста Києва станом на 01.01.2021 року

Вид діяльності	Кількість штатних працівників	Повноваження		Навчання				Підготовка				Доплати		Всього	
		За постановою № 22	За рішенням органу виконавчої влади	Середній зарплатний рівень, грн	Відсутність на роботі, днів	Відсутність на роботі, днів	Відсутність на роботі, днів	Відсутність на роботі, днів	Відсутність на роботі, днів	Відсутність на роботі, днів	Відсутність на роботі, днів	Відсутність на роботі, днів	Відсутність на роботі, днів		
															%
Директор закладу	1	100	0	387,66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	387,66	14909,52
Завідувач	1	100	0	258,46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258,46	508,48,07
Вихователь	13	100	0	212,20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	212,20	27668,14
Вихователь	12	100	0	226,43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	226,43	42336,80
Вихователь	11	100	0	278,60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	278,60	10777,40
Вихователь	10	100	0	145,70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145,70	2512,03
Вихователь	14	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	23678,11
Класифікаційний керівник	1	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	21394,80
Методичний керівник	1	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	11432,03
Принципальний вчитель	9	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	12082,07
Принципальний вчитель	14	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	12225,60
Висхідний вчитель	12	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	11893,93
Спеціалізований вчитель	9	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	4387,20
Вчитель	5	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	5113,14
Метод. керівник	4	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	4387,20
Класифікаційний керівник	5	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	4387,20
Класифікаційний керівник	4	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	4387,20
Класифікаційний керівник	1	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	4387,20
Класифікаційний керівник	2	100	0	165,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,15	4387,20

Директор  
30.01.2021

Проплиуровано,  
пронумеровано  
та скріплено печаткою

Директор

Л.Г. Солонийова  
Голова ПК

Л.Г. Солонийова  
Д.В. Мірко