



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

06.04.2022 № 36-257
на № _____ від _____

Комунальний заклад дошкільної
освіти – центр розвитку дитини
«ПІДРОСТАЙКО»
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3586/3119 від 06.04.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку
дитини «Підростайко»
Деснянського району міста Києва
на 2022 – 2024 роки**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко» Деснянського району міста Києва та первинною профспівковою організацією комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко» Деснянського району міста Києва укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспівки працівників освіти і науки України.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник закладу освіти Вакулєнко Ганна Степанівна з одного боку та голова профспівкового комітету Дьотляр Ольга 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 згоди 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. 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, та цим Договором.

1.6. Згідно статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди" директор ЗДО-ЦРД "Підростайко" Вакулєнко Г.С. у двотижневий термін з дня підписання даного Договору, зобов'язана ознайомити із змістом всіх працівників закладу освіти, а також ознайомити з Договором щойно прийнятих працівників.

1.7. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ІЦК Профспівки 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 2022-2024 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 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.

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

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

РОЗДІЛ III.

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко» Деснянського району міста Києва

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

- завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо занобігання 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);

- 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, надає 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 (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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.

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з професійним 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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

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).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

3.10. Виконує вимоги "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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- розподіляє вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучає 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;

- устанавлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.15. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових звільнень працюючих з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини
«Підростайко» Деснянського району міста Києва

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

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

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

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко» Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу (аванс 19-го, зарплата 4-го числа кожного місяця). У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко".

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко".

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко".

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко".

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

4.9. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 10 % тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Додатком № 2 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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затверджених за погодженням із професійними комітетами, Положення про преміювання (Додаток № 4).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі педдагогічних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.

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

У разі потреби.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини
«Підростайко» Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

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

4.27. 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 комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко» Деснянського району міста Києва

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» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у закладі освіти.

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

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
Комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини
«Підростайко» Деснянського району міста Києва

5.5. Здійснює контроль за застосуванням у закладі освіти надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко» Деснянського району міста Києва

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Вирішує питання щодо перелбачення у конторисі закладу освіти видаєтків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

6.2. 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.

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

6.4. 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 професії.

Постійно
Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"
завідувач господарством.

6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 3).

Під час надання відпусток.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

Постійно,
Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"
голова ПК.

6.7. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства, вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх працівників закладу освіти від грипу. У разі потреби.

Постійно,
Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"
сестра медична старша.

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

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

Постійно,
Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"
завідувач господарством.

6.10. У разі появи на роботі в петверезому стані, у стані наркотичного або

технічного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Постійно,
Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

**Комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини
«Підростайко» Деснянського району міста Києва**

6.11. 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.

Постійно,
Відповідальний: голова ПК,

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

Постійно,
Відповідальний: голова ПК,

6.13. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

6.15. 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.

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД

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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД

7.4. 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 дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи, якій 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 забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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).

7.6. Забезпечує виконання 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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підроستاїко"

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" забезпечус у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підроستاїко"

7.9. Звертаємо Вашу увагу на те, що оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором за 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 та організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів. Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. (ст. 23 Закону України "Про відпустки")

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підроستاїко"

ПЕРВИНЦЯ ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини

«Підроستاїко» Деснянського району міста Києва

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.11. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підроستاїко"

голова ПК.

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

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

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

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

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

голова ПК.

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

- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

голова ПК.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко» Деснинського району міста Києва

8.1. Забезпечує належні умови для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи закладів освіти, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу згідно зі ст. 24 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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"
головний бухгалтер РУО.

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».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

8.5. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковій організації закладу освіти 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;

- 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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО-ЦРД "Підростайко"

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.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини
«Підростайко» Деснянського району міста Києва

8.9. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-індивідуальної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

8.10. Використовує коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.11. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

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

Директор комунального закладу
дошкільної освіти – центр розвитку
дитини "Підростайко"

Деснянського району міста Києва

Г. ВАКУЛЕНКО
Г. ВАКУЛЕНКО

"04" лютого 2021 року

Голова профспілкового комітету
комунального закладу дошкільної
освіти – центр розвитку дитини

"Підростайко" Деснянського району
міста Києва

О. ДЬОГТЯР
О. ДЬОГТЯР

"04" лютого 2021 року

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 7

Загальних зборів трудового колективу Комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко»

Деснянського району міста Києва

Присутні - 12 членів трудового колективу

Відсутні - 0 членів трудового колективу


ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття Колективного договору між адміністрацією комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини «Підростайко» Деснянського району міста Києва на 2022-2024 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти на 2022 - 2024 роки.

Ухвалили: проект колективного договору зі змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова ПК _____ 

Секретар _____ 

**ЗАХОДИ
З ОХОРОНИ 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 виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.	Постійно	
4. Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів з ТБ та охорони праці.	Постійно	
5. Проводити атестацію робочих місць з підвищеною небезпекою.	1 р. на рік	
6. Своєчасне складання актів - дозволів на експлуатацію приміщень та спортивної зали.	1 р. на рік	
7. Вимагати від Управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
8. При необхідності розробляти інструкції з ТБ для робочих місць з підвищеною небезпекою	Постійно	
9. Працівника закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	
10. 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 на 3 роки.	Постійно	
11. Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність	Постійно	

- | | | |
|-----|--|----------|
| 12. | Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ДНЗ. | Постійно |
| 13. | Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку на мішність. | Постійно |
| 14. | Старший медсестрі забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДО-ЦРД. | Постійно |

Директор



Г. ВАКУЛЕНКО

ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти :

- 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 з поліпшення 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



Г. ВАКУЛЕНКО

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

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
2.	Помічник вихователя	10
3.	Сестра медична старша	10
8.	Прибиральник службових приміщень	10

Директор



Г. ВАКУЛЕНКО

ПЕРЕЛІК

професії і посади працівників які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Витяг із постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290)

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
Відповідно до додатку № 2 Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290	
Помічнику вихователя для дітей віком від 3 -х років	4
Прибиральниці службових приміщень, за прибирання загальних убирателів та санвузлів	4
Завідувачу господарством за ненормований робочий день	до 4
Сестрі медичній старшій за особливий характер праці	7

Примітка: Для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестаційних місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі навчального закладу.


Директор



Г. ВАКУШЕНКО


ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
ЗДО-ЦРД «Підростайко»

 О. В. ДЬОГТЯР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ЗДО-ЦРД «Підростайко»

 Т. ВАКУШЧИКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
*Комунального закладу дошкільної освіти – центр розвитку дитини
«Підростайко» Деснянського району міста Києва*

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
комунального закладу дошкільної освіти – центру розвитку дитини
«Підростайко» Деснянського району міста Києва

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі - Положення) в комунальному закладі дошкільної освіти - центру розвитку дитини «Підростайко» Деснянського району міста Києва (далі ЗДО-ЦРД "Підростайко") розроблено відповідно до Законів України "Про освіту" від 23.05.1991 № 1060-ХІІ (зі змінами), "Порядок виплати надбавок за внесуту років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти" (зі змінами) від 31.01.2001 № 78, "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами) від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про виторядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130-1/10 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

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

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

- норми цього Положення реалізуються в ЗДО-ЦРД "Гідроштайко" тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

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

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО-ЦРД "Гідроштайко" може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або незалежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку адміністрації ЗДО-ЦРД "Гідроштайко" недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

- грубого порушення, невиконання або незалежне виконання господарських договорів;

- у випадку звільнення працівника.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

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

2.1.1. Преміювання:

- за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв'язку з ювілейними датами;

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;

2.2. Показники преміювання.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО-ЦРД "Підростайко";
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна тощо.

2.3. Премія працівникам ЗДО-ЦРД "Підростайко" 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.

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

2.5. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ІК ЗДО-ЦРД "Підростайко".

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

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

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- лоява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;

- викрадання матеріальних цінностей.

3.1. Працівники, які прийняті на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію .

3.2. Працівникам, які прийняті на роботу протягом року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

III. 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 З/Ю-ЦПД "Підростайко"

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Директор



Г. ВАКУШЕНКО

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, видучився 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%

Директор



І. ВАКУЛЧИКО

ВИТЯГ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати.

І 147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.

І 150. Роботи, пов'язані з топленням, шуркуванням, очищенням печей від попелу і шлаку.

І 151. Прання, сушіння і прасування спелодягу.

І 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських, паромасляних печей та інших апаратів для смаження та вишківання.

І 153. Вагтажпо-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

І 154. Роботи пов'язані з розчищенням, обгиранням м'яса, рибі, нарізанням і чищенням цибулі, обемалюванням птиці.

І 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням калію, соди та інших хімічних речовин.

І 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.

І 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

І 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

І 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.

І 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.

І 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Примітка: доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених переліком, і нарахуванням за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12% посадового окладу (ставка).

Директор



Г. ВАКУШЕНКО

**Орієнтований перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова відпустка.**

Керівники установи і організації, їх заступники та помічники.

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

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

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальниками польови розсадниками, розподільниками, віваріями.

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юристи-консультанти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники), старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники діляницю, майстри, контрольні майстри діляниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельшери, вихователі турпожитків, педagogи-організатори та інші.

Перекладачі-дипломати, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читчі, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі капілярії, центрального складу, турпожитку, друкарського бюро, камер схову, бюро перенесок, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, екенедії, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

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

Шефи - кухарі.

Секретарі.

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

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

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, аккомпаніатори, завідувачі костюмерними.

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

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

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор



Г. ВАКУШЕНКО

**Порядок відсторонення від роботи працівників
ЗДО-ЦРД «Підростайко»,
які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного,
токсичного сп'яніння**

У разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, директор ЗДО-ЦРД "Підростайко" зобов'язаний:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3. Одноразово з ним викликати представників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одноразово з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

9. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акту.

10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного, або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.

12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.

13. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмові пояснення працівника чи акт на відмову надати такі пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності за ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на

роз'язд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

16. Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

17. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

18. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі.

Директор



Г. ВАКУЛЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
*про витрачення коштів на культурно-масову,
фізкультурну та оздоровчу роботу*

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про Профспілки працівників освіти і науки м. Києва профспілкові організації мають право витрачати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації від роботодавців згідно із Законом України №1045-ХІУ, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України №1096-ІУ і Законом України «Про оподаткування прибутку в підприємства» (далі - кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

1.2. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу передбачаються у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці використовуються на підставі планів роботи та кошторисів первинних профспілкових організацій.

1.3. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівково і готівковою формою оплати.

1.5. Первинна профспілкова організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації профспілки для використання згідно із Положенням та планом роботи.

2. Видатки на культурно-масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, сталіонів;
- купувати абонементи для відвідування музичально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- проводити витрати для проведення поворічних, різдвяних свят для членів професії, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі поворічних подарунків для дітей членів професії;

- вітати ветеранів професійного руху, ветеранів війни та праці;

- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів професії, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, приєднаних пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святам.

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;

- закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;

- закупівлю солодощів, ланчів та іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- здійснювати витрати на відвідування хворих.

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;

- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;

- оплачувати туристичні поїздки.

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

- оплачувати послуги акторів у проведенні поворічних свят та членів професії та їх дітей;

- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів професії, ветеранів війни та праці.

3. Видатки на фізкультурну роботу

3.1. Первинні професійкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів професії та їх сімей;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- відшкодувати витрати на оренду спортивних ялів, майданчиків та спортивного інвентаря;

- на облаштування спортивною базою необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу

4.1. Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів професії та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях тощо;
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів професії у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену професії згідно з рішенням первинної професійкової організації;
- оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів професії у міські та заміські табори відпочинку.

5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів професійкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п.4.3.5. Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» - тобто «здійснення видачі» або «здійснення відшкодувань».

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

Директор



Г. ВАКУЛЕНКО

Тривалість щорічної основної відпустки працівників

ЗДО-ЦРД «Підростайко»

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Директор	42
Вихователь-методист	42
Вихователь	56
Інструктор з фізкультури	42
Музичний керівник	42
Практичний психолог	42
Учитель-логопед	56
Керівник гуртка	42
Сестра медична	24
Завідувач господарства	24
Помічник вихователя	24
Прибиральник службових приміщень	24
Робітник з обслуговування й ремонту	24

Директор



Г. ВАКУЛЕНКО

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою

44 (сорок чотири) сторінок

Директор *Вакуненко* ВАКУЛЕНКО