



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

23.02.2023 № 36-378  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Дошкільний навчальний заклад  
(ясла - садок) № 15 «Едельвейс»

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 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3632/3151 від 23.02.2023.

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

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації  
до колективного договору дошкільного навчального закладу  
(ясел-садка) № 15 «Едельвейс»

**1. Розділ III. «Соціально-економічний захист працівників»:**

- п.3.6. – Доповнити наступними положеннями:

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

Передбачити надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при звільненні 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).

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

**2. Розділ V. «Правове забезпечення»:**

- п.5.1. – Доповнити наступними положеннями:

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

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

Контролювати 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».

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

**3. Розділ VI. «Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників»:**

- п.6.6. - Звертаємо Вашу увагу на те, що:

у Додатку №3 мають бути тільки посади яким передбачено додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

- Не передбачено навчання керівника та відповідальних осіб з питань охорони праці.

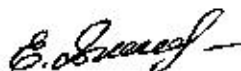
- Не передбачено щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

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

**4. Розділ VII. «Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля»:**

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

Головний спеціаліст  
т.530-13-32



Олена ЯКОВЕНКО

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом

дошкільного навчального закладу

(ясла-садок) №15 «Едельвейс»

на 2023-2025 роки

Ухвалено на зборах

трудового колективу

Директор дошкільного навчального  
закладу (ясла-садок) №15 «Едельвейс»

Протокол №1 від 17 січня 2023 року

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 15 «Едельвейс» Деснянського району міста Києва та первинною профспівковою організацією дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 15 «Едельвейс» Деснянського району міста Києва (далі разом - Сторони) на 2023-2025 роки укладено відповідно до чинного в Україні законодавства, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів «Про працю України», Статуту ДНЗ (ясла-садок) № 15 «Едельвейс», норм законодавства про освіту, Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України та профспівковим об'єднанням України, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспівки працівників освіти і науки України. Територіальної угоди і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Сторонами.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Київського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №15 «Едельвейс» (далі – Заклад) в особі директора Купрій Майї Дмитрівни, яка представляє інтереси власника, має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі національної освіти і профспівковим комітетом Закладу в особі Бутенко Мариси Анатоліївни, яка згідно із Статутом представляє і захищає інтереси профспівки в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських організаціях відповідно до ст.12 КЗпП України.

1.3. Договір підписується з однією із сторін керівника підприємства, як уповноваженої особи власника в особі директора Закладу Купрій М.Д., другою – головою комітету профспівки або представником, що представляє інтереси трудового колективу Закладу в особі Бутенко Л.А.

1.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали.

Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Закладу й обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Закладу.

1.6. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим Договором.

1.7. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспівки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії колективного 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 2023-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін. У разі зміни власника навчального Закладу, чинність 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 Договору.

2.6. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами.

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

## **РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

3.1. Узгоджує з первинною профспілковою організацією Закладу 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 ДНІЗ

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності груп у Закладі.

3.4. Зобов'язує керівника у разі ліквідації, реорганізації Закладу, зміни форми власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України).

3.5. Приймає рішення про зміни в організації підприємства і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом закладу, не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовується для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.6. Вживає заходи для недопущення в закладі масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотка працівників упродовж календарного року). Проводить спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

3.7. 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 ДНЗ.

3.8. Дотримується вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

3.11. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

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

3.13. Дотримується п.2.5 "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 ДНЗ.

3.14. 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;

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

3.15. 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 ДНЗ

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

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

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

3.19. Сприяє недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації Закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

3.20. Розробляє в Закладі правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.21. Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівників залучають до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.22. Дотримується чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.23. Затверджує кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників Закладу разом з профкомом Закладу.

3.24. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігає його обсяг.

#### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**

3.25. Здійснює громадський контроль за дотриманням у Закладі законодавства про працю.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

3.27. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за згодою профспілкового комітету, оформляє протокольними рішеннями.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

3.28. Надає матеріальну допомогу членам профспілки.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:**



3.29. Укладають колективний договір. Сприяють посиленню ролі Договору в регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

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

## РОЗДІЛ ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

4.1. Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати у терміни: аванс до 19 числа, зарплата до 04 числа, визначені Договором. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

4.2. Забезпечує виплату (передає документи до ЦБ УО) 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 ДНЗ

4.3. У разі змін умов оплати праці сприяє перерахунку посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

4.4. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін і тарифів на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства, не допускає зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

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 ДНЗ

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Галузевої угоди, сприяє виплаті педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 373 встановлює надбавку за престижність педагогічної праці у розмірі 30

відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам Закладу та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

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

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

4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

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.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

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

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

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

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

4.14. У триденний строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Під час проведення атестації

Відповідальний: директор ДНЗ

4.15. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

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

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, передбачає у Договорі та забезпечує у кошторисі:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу керівнику та заступникам керівника Закладу;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі не менше 20% посадового окладу всім іншим працівникам Закладу;
- виплату матеріальної допомоги в розмірі до одного посадового окладу (Додаток №9)

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

4.18. Передбачає в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.19. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників за місяць, щоквартально, рік відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання (Додаток № 9).

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

4.20. Передбачає преміювання працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

4.21. Дотримується 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 ДНЗ.

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

4.23. Забезпечує виплату доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72« Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. №1096»

4.24. Встановлює доплати медичним працівникам Закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність

населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

4.25. Встановлює розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі Договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

4.26. Здійснює оплату праці відповідно до ст.106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- працівникам закладу за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дитину з Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіка роботи.

4.27. Зберігає за працівниками, які брали участь у протестних заходах, у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угол з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

4.28. Забезпечує компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

#### **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

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

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

4.33. Забезпечує матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року» одноразово.

4.34. Забезпечує оплату праці працівників Закладу за заміну будь-якої категорії тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.35. Забезпечує встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

4.36. Забезпечує надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільнення;

- виплату винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахування фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

4.37. Забезпечує:

- оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин та інше), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

#### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**

4.38. Здійснює громадський контроль за дотриманням у Закладі законодавства та нормативних актів із питань умов та оплати праці.

4.39. Консультує з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

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

#### **СТОРОНИ УГОДИ СПІЛЬНО**

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

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

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

### **РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Укладає трудові договори. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у Закладі.

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

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Договору;

- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором;

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

- інструктує працівника з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

#### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**

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

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

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

### **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

#### **ПРАЦІВНИКІВ**

##### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

6.1. Виконує вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконує вимоги передбачені Законом України «Про охорону праці».

6.2. Вживає заходів для виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі Закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ

6.3. Забезпечує належний стан пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносить відповідні пропозиції УО Деснянської районної державної адміністрації.

6.4. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці в Закладі.

6.5. Вживає заходів для своєчасного проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 ЗУ „ Про охорону праці ” та Постановою Кабінету Міністрів від 23.05.2001р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медоглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Керівник закладу має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

старша медична сестра

6.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці ” сприяє проведенню атестації робочих місць з несприятливими умовами праці та розробляє за їх результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх в Договір.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

завідувач господарством

6.6. Забезпечує працюючих в шкідливих умовах:

- відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо);

- спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту з дотриманням Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до Постанови головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов.

Здійснює доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 1 )

Надає працівникам щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- за роботу у шкідливих та важких умовах праці (додаток № 3 до цього Договору);

- за особливий характер праці та ненормований робочий день (додаток № 4)

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

6.7. Розробляє й забезпечує виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих споруд, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

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

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

6.9. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві згідно ч.2 ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та відповідно до ст. 9 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»( додаток 6 даного Договору )

При ушкодженні здоров'я на виробництві, внаслідок не виконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці або виконанні роботи у нетверезому стані розмір одноразової допомоги встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку ( додаток 7 даного Договору )

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

6.10. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників ДНЗ, згідно ст. 17 ЗУ „ Про охорону праці ”, ст. 169 КЗпП України та Постанови Кабінету Міністрів від 23.05.2001р. № 559 „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медоглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок ”.

Керівник закладу має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

старша медична сестра

6.11. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного 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 психотропної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

Постійно



### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

6.12. 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 Договору.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

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

6.15. Аналізує стан травматизму у Зкладі, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

### СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

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

6.18. Забезпечують контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці в Зкладі, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

## РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ

### ДОЗВОЛЛЯ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси освітнього процесу і працівників та затверджує за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

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

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

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 ДНЗ

7.4. Забезпечує надання одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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 щорічної додаткової оплачуваної відпустки 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.

7.5. Надає одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) 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".

7.6. 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 частині третій статті 18 цього Закону, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у частині третій 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.

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

7.8. Забезпечує виконання ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» щодо надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

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

7.10. 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" у разі необхідності санаторно-курортного лікування надає щорічну основну відпустку вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

7.12. Надає працівникам за їх бажанням щорічну основну відпустку повної тривалості до закінчення 6-ти місячного терміну безперервної роботи в закладі. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

7.13 У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

7.13.1 Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

7.13.2 У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

7.13.3 У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

*{Частина перша статті 12 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}*

7.14 У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

7.15 Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

7.16 У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

7.13. Контролює питання дотримання чинного законодавства при наданні відпусток працівникам закладу освіти.

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

7.15. Погоджує графік надання відпусток.

#### СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.16. Розглядають питання та забезпечують надання працівникам додаткової оплачуваної відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

7.17. Забезпечує надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток № 4 до цього Договору).

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

голова ПК

7.18. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників закладу дошкільної освіти, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

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

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

голова ПК

## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує належні умови для діяльності профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. 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 Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників не рідше 1 разу на місяць у день виплати заробітної плати працівникам.

Постійно

Відповідальний: директор ДНЗ

Головний бухгалтер РУО

8.3. 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 ДНЗ.

8.4. 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.

8.5. 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 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 ДНЗ.

8.6. Встановлює 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.

### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

8.7. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання Колективного договору.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

8.8. Забезпечує використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Постійно.


Відповідальний: голова ПК

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**


8.9. Координують діяльність адміністрації та профспілкового комітету закладу щодо виконання зобов'язань Договору.

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

Директор  
дошкільного навчального закладу  
(ясла-садок) № 15 «Едельвейс»  
Управління освіти Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

 Купрій М.Д.  
«17» січня 2023

Голова профспілкового комітету  
дошкільного навчального закладу  
(ясла-садок) № 15 «Едельвейс»  
Управління освіти Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

 Бутенко Л.А.  
«17» січня 2023

Погоджено

Заступник начальника  
відділу дошкільної освіти

П. КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
назва: Міністерство освіти України від 24 січня 2002 р. № 437/0  
розпорядження Міністерства освіти України від 26 листопада 2012 року  
№ 121/11

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Штат в кількості

64375 штатних одиниць

з міської фондової зарплатної склади  
В.О. НАДАВАННЯ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

(посадка)  
*Л. РОЖКОВА*  
Л. РОЖКОВА  
(підпис керівника)

01.09.2022 року

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
по Дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) № 15 "Бджельник"  
Деснянського району міста Києва станом на 01.09.2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код	Підприємство						Надання						Доплати				
			За повноваженням		За виконанням спеціальних завдань		Сестри старшої старости (за стандартами дитячої готелі)		За організацію навчального процесу		За виконання робіт (Помічник № 1418 та ст. 57 ЗУ "Про освіту")		За виконання та надбавки за роботу						
			%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.					
10	Директор (завідувач)	8071	1,00	10	807,10					30	2808,71	30	2808,71	50	4681,18		37666,96		
14	Виконавець	7001	4,00	10	2800,40	15	2100,30			30	9871,41	30	7436,07	20	6580,94		84913,12		
13	Виконавець	6967	3,00	10	1970,10					30	6501,33	30	3611,85	20	4134,22		36119,59		
12	Виконавець	6133	3,00	10	1819,80					30	6071,67	30	2698,52	20	4047,78		33999,87		
11	Виконавець	5699	8,00	10	4559,20	15	2564,35			30	15814,73	30	10799,61	20	10543,13		89873,33		
10	Виконавець	5265	2,00	10	1053,00					30	3474,90	30	3474,90	20	2316,60		17374,50		
14	Виконавець-методист	7001	1,00	10	700,10	10	700,10			30	2520,36	30	2520,36	20	1680,24		18123,16		
10	Музичний керівник	5265	0,50	10	263,25					30	868,73	20	579,15	20	579,15		4922,78		
9	Музичний керівник	5005	3,00	10	1001,00					30	3303,30			20	2302,20		16516,50		
13	Презентувальник	6567	3,00	10	656,70					30	2167,11	20	1444,74	20	1444,74		32280,39		
12	Інструктор з фізичної культури	6133	1,00	10	613,30					30	2023,89	20	1349,26	20	1349,26		11468,71		
10	Інструктор з фізичної культури	5265	0,25	10	131,63					30	434,36	20	289,58	20	289,58		2461,39		
10	Інструктор з фізичної культури (басейн)	5265	0,875	10	460,69					30	1520,27	20	1013,51	20	1013,51		8614,86		
7	Сестра медична старша	4455	0,50					10	222,75					20	490,05	20	490,05	10	222,75
9	Сестра медична старша	5005	1,00					10	500,50					30	1651,65	20	1101,10	10	500,50
7	Сестра медична (басейн)	4455	0,50											20	445,50	20	445,50	10	222,75

*Л. РОЖКОВА*



Витяг з протоколу № 1

від 17.01.2023 року

загальних зборів трудового колективу

дошкільного навчального закладу

(ясла-садка) № 15 «Едельвейс»

Присутні - 43 членів трудового колективу

Відсутні - 18 членів трудового колективу

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясла-садка) № 15 «Едельвейс» на 2023-2025 роки

#### Слухали:

Голову профспілкового комітету Бутенко Л.А. , яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2023-2025 роки

**Ухвалили:** проект колективного договору прийняти за основу.

Голова ПК

Бутенко С.А.

Секретар

Стенанець І.І.

**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 дієдатність	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 наміцність.	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



М. Купрій

## 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



М. Купрій

Додаток № 1

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

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
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
9.	Сестра медична басейну	10
10.	Прибиральник службових приміщень басейну	10

**ПРИМІТКА:**

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

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

Директор



М Купрій

## ВИТЯГ

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

- 1 147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.
- 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
- 1 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
- 1 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1 154. Роботи пов'язані з розчлененням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.
- 1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
- 1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
- 1 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.
- 1 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

*Примітка: доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятим 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 (ставки).*

Директор



М. Купрій

## ПЕРЕЛІК

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

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
Кухарю, шеф-кухарю	4
Помічнику вихователя для дітей віком від 3 -х років	4
Помічнику вихователя для дітей віком до 3-х років	4
Прибиральнику службових приміщень, за прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
Прибиральнику службових приміщень басейну за прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
Сестрі медичній басейну за особливий характер праці	7
Сестрі медичній старшій. за особливий характер праці	7
Машиністу із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
Сестрі медичній з дієтичного харчування за особливий характер праці	7

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

Директор




М Купрій

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників**  
**по дошкільному навчальному закладу (ясла - садок) № 15» Едельвейс»**  
**може надаватися додаткова відпустка**  
**з ненормованим робочим днем**

- Директор – 7 днів;
- Завідувач господарством – 7 днів;
- Комірник - 7 днів
- Помічник керівника ( діловод) - 7 днів

Директор ДНЗ № 15» Едельвейс»

 М. Купрій



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

Керівники установи 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 заступника, керівники штабів цивільної оборони.

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

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

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсультанти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статистики-дослідники), старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниці, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, педагоги-організатори та інші.

Перекладачі-дактологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі канцелярій, центрального складу, гуртожитку, друкарського бюро, камер 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, друкарі.

Шефи-кухарі.

Секретарі, секретарі-сценографісти, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, 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, акомпаніатори, 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



М. Купрій

**Визначення розміру одноразової допомоги  
потерпілим на виробництві**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги
З тимчасовою непрацездатністю	-
До 10 календарних днів включно	0.2 % середньомісячного заробітку
Від 10 календарних днів до 1 місяця	0.5 % середньомісячного заробітку
Від 1 місяця до 2 місяців включно	1 середньомісячний заробіток
Від 2 до 4 місяців	2 середньомісячних заробітка

Директор



М. Купрій

## Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

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

Директор



М. Купрій

## НОРМИ

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

Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання,
Двірник	Халат х/б	12
Машиніст із прання і ремонту спецодягу	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові	12
Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
Кухарі	Халат х/б, фартух, косинка	12
Помічник вихователя	Халат х/б, косинка, фартух	36
Заступник завідувача	Халат х/б	24
Комірник	Халат х/б, косинка, фартух	36
Підсобний робітник	Фартух, косинка, халат	12
Сестра медична старша	Халат х/б, косинка	36
Дизинфектор	Халат х/б	12
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	Халат х/б	12
Сестра медична басейну	Халат х/б, косинка	36

Директор



М. Курій

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та матеріальне заохочення працівників**  
**дошкільного навчального закладу**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) № 15 «Едельвейс» (далі – ДНЗ)

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 ДНЗ, 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 ДНЗ;
- активного залучення працівників ДНЗ до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ДНЗ 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 ДНЗ тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ДНЗ 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 ДНЗ.

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

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку адміністрації ДНЗ, 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 неналежне 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 ДНЗ 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 ДНЗ;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків; Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу

- трудова та виконавська дисципліна тощо.

- організація та дотримання безпечних умов праці.

- дотримання педагогічної етики та культури спілкування.

2.3. 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.

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 ПК ДНЗ.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, завідувачу господарства подавати службові записки

щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених із 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;
- поява 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.

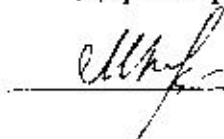
4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

Голова ЛК

 Л. Бутенко

Директор

 М. Купрій



**Порядок відсторонення від роботи працівників  
ДНЗ (ясел-садка) № 15 «Едельвейс»,  
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 ДНЗ зобов'язаний:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.
2. Зажати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
3. Одночасно з цим 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 складала.
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), одночасно 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 усні 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 акта.

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 можливе) 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, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд 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



М. Купрій

## ПОЛОЖЕННЯ про витрачання 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-XIV, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України №1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутків 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 і 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 без готівкою і готівковою формами 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, стадіонів;
- купувати абоненти для відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;
- вітати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які

проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святам.

Первинні профспілкові 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, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- здійснювати витрати на відвідування хворих.

Первинні профспілкові 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 профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

### **3. Видатки на фізкультурну роботу**

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

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентаря;
- на облаштування спортивної бази 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 профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки 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 профспілки у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену профспілки згідно з рішенням первинної профспілкової організації;
- оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міські та заміські табори відпочинку.

### 5. Прикінцеві положення

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

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

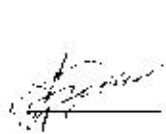
Директор



М Купрій

**Погоджено:**

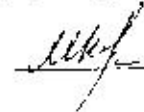
Голова профспілкового комітету

 Л. Бутенко

**Затверджую:**

Директор ДНЗ (ясла-садок)

№ 15» Едельвейс

 М. Купрій

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

#### 1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.

#### 2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

2.3. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу.

- 2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.
- 2.5. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.7. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
- 2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.
- 2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
- 2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
- 2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

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

- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- 3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
- 3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Пронумеровано та прошито, 45

~~Листок № 10~~ аркушів.

Директор ДНЗ № 15,

"Едельвейс" М.Д. Купрій /Купрій М.Д./