



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

01.08.23 № 3Е - 461
на № _____ від _____

Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 519

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 № 3634/3153 від 01.03.2023.

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 519
НА 2023-2025 РОКИ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 519 Деснянського району міста Києва та первинної профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 519 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", норм законодавства про освіту, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Територіальної угоди.

Відповідно до статті 12 КЗпП України Сторонами Договору є Старікова Людмила Василівна, директор закладу, з одного боку та Касян Світлана Юріївна, голова профспілкового комітету, з другого боку.

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

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

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

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою. Договором для працівників можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.6. Відповідно до статті 10 КЗпП України Договір укладено з метою захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

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

1.7. Згідно статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» керівник зобов'язаний знайомити з колективним договором всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу.

1.8. У разі змін чинного законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки зміни і доповнення до Договору вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

РОЗДІЛ II: ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Відповідно до статті 17 КЗпП України Договір, укладено на 2023-2025 роки, набирає чинності з дня її підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись 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 переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. (ст. 3У «Про колективні договори та угоди»).

2.6. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 519:

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

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

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності груп закладу дошкільної освіти.

3.4. Згідно із статтею 49.4 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації закладу освіти, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, 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 це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Приймає рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом 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. Проводить спільні консультації з профспілковим комітетом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

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.

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

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат з суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- розподіл фонду матеріального заохочення.

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

3.10. Не допускає відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.11. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до статті 106 КЗпП України.

3.12. Забезпечує виконання пункту 2.5. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

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

- залучає до навчальної роботи педагогічних працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педпрацівників навчальним навантаженням в 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. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

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

3.14. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника, у тому числі

пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору та строковий договір.

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

3.16. Вживає заходи для недопущення утворення залишків освітньої субвенції, використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових питань педагогічним працівникам закладу освіти в повному обсязі.

3.17. Здійснює контроль за розробкою в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. В періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.19. Затверджує кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу разом з профспілковим комітетом.

3.20. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює погодження з профспілковим комітетом графіків чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.21. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 забезпечити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

3.23. Проводить засідання профспілкового комітету та оформлює протокольні рішення, щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за згодою профспілки.

3.24. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним) і виділяє на це 50% з профбюджету, та членам ПК - 20% за виконання суспільних обов'язків не менше ніж протягом 5 років.

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

3.26. Проводить ознайомлення членів профспілки з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо, на їх прохання.

3.27. Забезпечує наявність протокольних рішень виборчого органу первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за його згодою.

3.28. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

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

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 519:

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: заробітна плата — 4, аванс - 19;

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

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

4.3. Відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту" та положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:

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

4.4. Відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» сприяє вчасному проведенню індексації заробітної плати працівників.

4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам та встановлює надбавки на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

4.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 1298 вирішує питання 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.

4.7. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам установи, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.8. Встановлює доплати працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно із діючими нормативними документами.

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

4.10. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно ст.127, 128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

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

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

4.13. Доводить у триденний строк до відома атестованого та подає в бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів). Встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плат) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.14. Передбачає використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) 2 рази на рік відповідно до затверджених із профспілковим комітетом положень про преміювання.

4.15. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

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

4.17. Забезпечує, згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298, у межах затвердженого фонду заробітної плати :

- Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

- Виплату надбавок та доплат керівнику, заступнику керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

- Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.

- Виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу.

4.18. Забезпечує виконання п.3 інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" - преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

4.19. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

4.20. Встановлює педагогічним та іншим працівникам закладу, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.21. 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.

4.22. Забезпечує встановлення надбавок, доплат з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахування складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

4.23. 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, включаючи музичних керівників, інших педпрацівників закладу, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

4.26. Розробляє та затверджує за погодженням із первинною профспілковою організацією Положення про преміювання працівників закладу освіти та про встановлення педагогічним працівникам надбавок за високі досягнення у праці або за складність та напруженість у роботі.

4.27. При звільненні працівника письмово повідомляє про нараховані суми, належні йому до виплати при звільненні.

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

4.29. 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).

4.30. Відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 забезпечує у відповідності до кошторису та колективного договору у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги у розмірі до 1 посадового окладу на рік усім працівникам навчального закладу до Дня працівників освіти.

4.31. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України " Про податок з доходів фізичних осіб".

4.32. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати (наказ КМУ № 879 від 13.08.1997 р.).

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

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

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

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

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

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

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

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №519:

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

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

5.3. 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 техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

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

5.6. Контролює питання щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно до постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 №1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

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

5.8. Сприяє участі спеціалістів призначених відповідальними в семінарах, нарадах з правових питань.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

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

5.6. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

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

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 519:

6.1. Організовує роботу 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 і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог передбачених Законом України «Про охорону праці».

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

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

6.3. Забезпечує належний стан пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі освіти.

6.4. Працівники забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з галузевими нормами.

Шляхом укладання Договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.

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

6.6. Забезпечує безперешкодний доступ представників Київської міської організації профспілки, її організаційних ланок з питань охорони праці до закладу освіти відповідно до вимог статті 41 Закону України «Про охорону праці», статті 259 КЗпП, статі 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.7. Організовує розслідування та облік нещасних випадків пов'язаних з освітнім процесом, проводить аналіз їх причин та вживає заходів щодо їх попередження.

6.8. Передбачає в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.9. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірку 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.

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

6.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників

із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілкової організації.

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

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

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

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

6.16. Забезпечує виконання Комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.17. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням, забезпечується милом та іншими змиваючими засобами.

6.18 Виконує заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимових умовах (за окремим планом).

6.19. Не допускає працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.20. Не допускає до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

6.21. Відповідно до ст.9 Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про охорону праці" встановити виплату одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків:

- тимчасова непрацездатність з 10 днів до 1 місяця - у розмірі 5 неоподаткованих мінімумів;

- тимчасова працездатність з 1-го до 4-х місяців - у розмірі 10 неоподаткованих мінімумів.

6.22. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці або виконанні роботи у нетверезому стані розмір одноразової допомоги встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку, але не може бути зменшено більше ніж на 50%.

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

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

6.25. Проводить аналіз стану травматизму в закладі освіти, на основі наданих актів ф. Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

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

6.28. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективного договору.

6.29. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та

спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України
Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

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

6.31. З метою попередження травматизму не виробничого характеру:

- організовують вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання консультацій щодо дій на випадок надзвичайних ситуацій;

- проводять роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, руху;

- проводять бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

РОЗДІЛ 7. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 519:

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

7.2. Забезпечує, за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 Закону України «Про відпустки».

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

7.4. Забезпечує надання одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи чи одному з прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 3 КЗпП України).

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

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

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менше як 10 місяців грошова компенсація виплачується за невикористані 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 ст.56 КЗпП України.

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

7.9. Надає працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, по догляду за хворим членом сім'ї, ветеранам тощо) на умовах колективного договору.

7.10. Розширює перелік категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цьому закладі на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснює в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

7.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

7.12. Розглядає питання дотримання чинного законодавства при наданні відпусток працівникам закладу освіти.

7.13. Забезпечує надання правової допомоги комісії з питань соціального страхування.

7.14. Забезпечує участь дітей працівників закладу у новорічних та різдвяних святах в межах профспілкового бюджету.

7.15. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО:

7.16. 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 постанову КМУ від 17.11.1997 № 1290.

7.17. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу.

7.18. З метою залучення працівників установи освіти до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивному залі, на спортивному майданчику працівникам закладу;
- вишукують та залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

7.19. Сприяють постійному розвитку нових форм і методів роботи Товариства молодих педагогів міста Києва.

7.20. Узгоджують питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

7.21. Беруть участь у районних конкурсах, святах, районному огляді художньої самодіяльності; вшановують освітянські династії ветеранів педагогічної праці та ветеранів Великої Вітчизняної війни.

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 519:

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України створює належні умови для роботи профспілкового комітету, надає йому повну інформацію з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Надає приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу згідно із ст. 249 КЗпП України.

8.3 Згідно зі ст.249 КЗпП України та ст.42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

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

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

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

8.7. Згідно зі ст.252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, умов оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки, проводити лише за попередньою згодою профспілкової організації;
- надає на умовах, передбачений 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 виборного профспілкового органу, але не менше як 3 години на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків.

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

8.9. Розглядає питання про встановлення голові профспілкової організації, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

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

Вводить до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників профспілкового комітету.

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

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

8.11. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

8.12. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів з адміністрацією, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективних договорів.

8.13. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання цих коштів.

сторони Договору спільно:

8.14. Згідно ст.19 КЗпП України контролюють виконання даного колективного договору.

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

8.16. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

8.17. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

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

Завідувач дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 519
Управління освіти Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації



Старікова Л.В.

24.01.2023

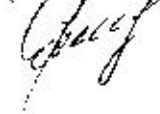
Голова профспілкового комітету
дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 519
Управління освіти Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

A handwritten signature in black ink.

Касян С.Ю.

24.01.2023

Завідувач дошкільним навчальним
закладом (ясла-садок) № 519

 Старікова Л.В.

Витяг з протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу
дошкільного навчального закладу № 519
від 24 січня 2023 року

Присутні - 35 членів трудового колективу
Відсутні - 7 членів трудового колективу

Порядок денний:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 519 на період 2023-2025 рр.

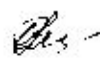
Слухали:

голову профспілкового комітету Касян С.Ю., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору на 2023-2025 рр.

Ухвалили:

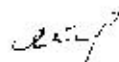
Проект колективного договору із зміни та доповненнями прийняти за основу.

Голова ПК



Касян С.Ю.

Секретар

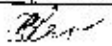


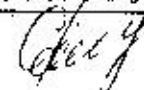
Мілош О.В.

ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

01 січня	Новий рік
07 січня	Різдво Христове
08 березня	Міжнародний жіночий день
	Пасха (Великдень)
01 травня	Міжнародний день солідарності трудящих
09 травня	День Перемоги
Третя субота травня	День науки
	Трійця
Третя неділя червня	День медичного працівника
23 червня	День державної служби
28 червня	День Конституції України
16 липня	День бухгалтера
23 серпня	День Державного Прапора України
24 серпня	День незалежності України
01 вересня	День знань
30 вересня	День бібліотекаря
Перша неділя жовтня	День працівників освіти
27 вересня	День вихователів і дошкільних працівників
14 жовтня	День захисника України
25 грудня	Різдво (католицьке)

Додаток № 3

Погоджено
на засіданні ПК
протокол № 21
від 20.09.2012 року
 Касян С.Ю.


Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол № 2
від 24.09.2012 року
 Старікова Л.В.

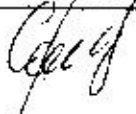
Надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці

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

- кухарю що працює біля плити 4 календарних дні;
- прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних убиралень та санвузлів 4 календарних дні;
- заступнику завідувача по господарству, за особливий характер праці 4 календарних дні;
- старшій медичній сестрі за особливий характер праці 4 календарних дні;
- помічнику вихователя в ясельних групах за особливий характер праці 4 календарних дні;
- комірнику за ненормований робочий день 3 календарних дні.

Додаток № 4

Погоджено
на засіданні ПК
протокол № 21
від 10.01.2023 року
 Касян С.Ю.

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол № 21
від 10.01.2023 року
 Старікова Л.В.

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

Додаток № 5

Погоджено
на засіданні ПК
протокол № 61
від 20 січня 2023 року
(підпис) Касян С.Ю.

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол № 2
від 24 січня 2023 року
(підпис) Старікова Л.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 519

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

Показники преміювання

Премія надається працівникам закладу, які:

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

Вихователю-методисту за умов:

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

Вихователю, музичному керівнику за умов:

виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес виконання навчальних програм;
підкується про фізичне і психічне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності;

ведення документації педагогів відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України "Про ділову документацію в дошкільних закладах" та наказу № 32 від 31.01.1998;

дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил; впроваджує новітні технології в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою;

бере активну участь в житті дошкільного закладу та району;
веде на високому рівні роботу з батьками.

Помічнику вихователя, няні-санітарці за умов:

дотримується санітарних правил утримання приміщення групи; не порушує правил повітряного режиму;

допомагає вихователям проводити начально-виховний процес з дітьми;

дотримується особистої гігієни; працює без зауважень районної СЕС, скарг батьків;

бере активну участь у житті дошкільного закладу, району;

допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

Працівникам харчоблоку за умов:

дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки, дотримання особистої гігієни;

ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції;

працюють без зауважень районної СЕС;

не порушують правил техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

Старшій медичній сестрі за умов:

контроль та організація різноманітного харчування;

контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;

організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;

своєчасного проведення щеплень.

Машиністам з прання білизни за умов:

дотримання правил техніки безпеки, правильна експлуатація електрообладнання згідно з інструкцією;

сумлінне відношення до функціональних обов'язків;

своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірник за умов:

сумлінне відношення до функціональних обов'язків;

виконання правил техніки безпеки, графіка прибирання території.

Завгосту за умов:

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

Сторожам за умов:

збереження державного майна;
дотримання техніки безпеки.

Прибиральниці службових приміщень за умов:

дотримання техніки безпеки;
дотримання графіка прибирання приміщень закладу.

Робітнику з обслуговування приміщень за умов:


дотримання техніки безпеки;
своєчасний ремонт обладнання і меблів.

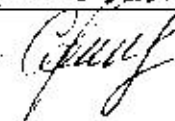
Джерела, строки та розміри премії

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

Порядок визначення розміру премії

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

Погоджено
на засіданні ПК
протокол № 21
від 20 січня 2023 року
 Касян С.Ю.

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол № 2
від 24 січня 2023 року
 Старікова Л.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Керуючись Законом України "Про освіту", постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року за № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року за № 898, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Показники та розмір щорічної грошової винагороди

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

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу, крім доплат (перевірка зошитів, класне керівництво і т.д.) враховуючи такі показники:

- сумлінна праця;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні;
- активна участь у навчально-виховному процесі;
- творче ставлення до втілення в життя сучасних підходів освітянської справи.


Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації навчального закладу і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвишень.

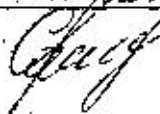
Порядок надання щорічної грошової винагороди

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу, а директору – за наказом управління освіти.

Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Додаток № 7

Погоджено
на засіданні ПК
протокол № 21
від 20 січня 2023 року
 Касян С.Ю.

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол № 2
від 24 січня 2023 року
 Старікова Л.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про витрачання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Відповідно до статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та Положення про Профспілку 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 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 безготівковою 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

2.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки на закупівлю 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;

- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей, ветеранів війни праці.

2.2. 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.

2.3. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

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

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

- закупівлю солодощів, напоїв та іншого для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- здійснювати витрати для відвідування хворих.

2.4. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;

- оплачувати туристичні поїздки.

2.5. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят для членів профспілки і їхніх дітей;

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

3. Видавки 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 інвентарю;

- 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 інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу


4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть :

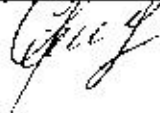
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку;
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену профспілки згідно 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 та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Погоджено
на засіданні ПК
протокол № 21
від 26 січня 2023 року
 Касян С.Ю.

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол № 2
від 24 січня 2023 року
 Старікова Л.В.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників закладу освіти**

1. Загальні положення

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

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

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

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодження з профспілковим комітетом.

2. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм.

2.10. Залучення ресурсів на новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

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

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

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

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

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

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

- дисциплінарні стягнення;
- неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

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

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

ПРОНУМЕРОВАНО ТА

ПРОШНУРОВАНО 36 (тридцять шість) АРКУШІВ ТА

СКРИПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

ДИРЕКТОР ДНЗ (ясла-садок) № 519



СТАРШОВА Л. В.

ГОЛОВА ПК Касян С. Ю.