



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: [uprz-desnrdr@kmda.gov.ua](mailto:uprz-desnrdr@kmda.gov.ua) Коо ЄДРПОУ 37501611

06.03.2023 № 36-533  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Заклад дошкільної освіти  
(ясла - садок) № 520 «Юніор»  
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3640/3157 від 06.03.2023.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)  
№520 «Юніор»  
на 2023-2025 роки**

**ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИСВА**

**Ухвалено на зборах трудового колективу  
Протокол № 6  
від 03 лютого 2023 року**

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №520«Юніор» Деснянського району міста Києва та первинною професійковою організацією закладу дошкільної освіти укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Професійками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Професійки працівників освіти і науки України на 2021- 2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Професійки працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки.

1.2. Колективний договір підписується з однієї сторони представником адміністрації в особі директора закладу дошкільної освіти ( ясла – садок ) № 520 «Юніор» Лієницька Валентина Єфремівна, з другої сторони – комітет професійки, що представляє інтереси трудового колективу в особі голови первинної професійкової організації закладу дошкільної освіти ( ясла – садок ) № 520 «Юніор» Німець Оксана Володимирівна на 2023 – 2025 роки .

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

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

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

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

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

-одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;

-у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

-після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

## РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

2.5. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника навчального закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

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

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

Адміністрація закладу дошкільної освіти  
(вела-садок) №520 «Юніор»

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

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО.

3.3. Згідно ст. 49 -2 ЗУ «Про працю» попереджає про наступне звільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці. Гарантує для працівників, вичачені ст. 42 КЗпП України не переважає право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим). Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що 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» ( п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ « Про зайнятість населення »)

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна : директор ЗДО

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

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО.

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.9. Сприяє у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми дошкільного навчального закладу окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 53 Закону України «Про дошкільну освіту».

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.11. Забезпечує виконання п.2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.13. З метою створення належних умов праці:

- вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучає до навчальної роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення питань педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;



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

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.15. Забезпечує існуючий порядок безготівкової оплати профспілкових членських внесків. Згідно Постанови КМ від 29.01.1993р. № 69 « Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням визначає рівень оплати за бухгалтерські операції, пов'язані з утриманням та перерахуванням членських внесків не більше 2 % від сум відрахування»

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО;  
голова ІК; головний бухгалтер  
УО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

3.18. Надає відпустку без збереження заробітної плати :

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка( дружини), батьків ( вітчима, мачухи); дитини ( пасинка, падчірки); братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

**ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**  
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  
№ 520 «Юпіор» Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

3.21. Проводить засідання професійного комітету та оформляє протокольні рішення, щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за згодою професії.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК

### **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

3.23. Готують проект колективного договору до укладання. Сприяють посиленню ролі колективних договорів у регулюванні відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально – економічних питань.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК

3.24. 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 дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 520 «Юніор»

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни 4 та 19 числа кожного місяця, визначені районною угодою та колективним договором.

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

Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. 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 виплат» від 16.01.2003р. № 431 – ІV, контролює питання щодо компенсації працівникам втрати частини доходів заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

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

У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з

порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, стрияє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.8. 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).

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.12. Проводить виплати за оплату заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження .

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.13. Доводить у триденний строк до відомо атестованого та подас 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.

Підчас проведення атестації.

Відповідальна: директор ЗДО

4.14. Передбачає використання преміального фонду одночасно з економією фонду заробітної плати ( за умови її наявності ) відповідно до затверджених за погодженням з профспілковим комітетом Положення про преміювання.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.15. Знаходить можливість преміювати працівників, в тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.17. 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 щоденна тривалість робочого часу (для сторожів).

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

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

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

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.19. Вносить зміни та доповнення за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання працівників закладу освіти (Додаток № 3).

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.20. Контролює забезпечення надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб».

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.21. Контролює проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

У разі потреби.

Відповідальна: директор ЗДО

4.23. 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).

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

4.24. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, керівник закладу письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум ( стаття 116 Кодексу законів про працю України ).

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО



## **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

**закладу дошкільної освіти  
(меша-садок) №520 «Юніор»**

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

## **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

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

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК

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

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК

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

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК

**РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**Адміністрація закладу дошкільної освіти**  
**(ясла-садок) № 520 «Юпіор»**

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його виконання, а також перекладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку. 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 профілактики ВІЛ – інфекції / СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

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

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

### **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

**закладу дошкільної освіти**

**(ясла-садок) №520 «Юніор»**

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

**РОЗДІЛ VI.**  
**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**  
**Адміністрації закладу дошкільної освіти**  
**(пела-садок) № 520 «Юніор»**

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

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

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

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.2. Організовує проходження один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) працівників закладу відповідно до положення про «Порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.4. Забезпечує виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.5. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці, набуття навичок безпечних методів праці.

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО,  
вихователь - методист ЗДО

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО,

завідувач господарством.

6.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р.

№ 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 професійного комітету.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальні: директор ЗДО,

керівники підрозділів

6.9. Знайомить працівників під особистий розпис про їх обов'язки щодо дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці про особисту його відповідальність за порушення ним зобов'язань ст.14 ЗУ « Про охорону праці» Нова редакція із змінами та доповненнями станом на 01.01.2005 року.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.10.

Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (додаток № 2 до цього Договору).

Для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

6.11. 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.

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК.

**ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**  
**закладу дошкільної освіти**  
**(ясла-садок) № 520 «Юніор»**

6.12. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання професійного активу з питань охорони праці відповідно до положень Колективного договору.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

6.13. Проводить аналіз стану травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

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

6.16. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляді-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ПК Професійки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2013р..

6.17. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного

процесу відповідно до Закону України про «Охорону Праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами в закладах і установах освіти і науки.

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

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.
- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;
- забезпечують безперешкодний доступ представників Професійки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.19. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

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

**РОЗДІЛ VII.**  
**ПАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ**  
**Адміністрація закладу дошкільної освіти**  
**(ясла-садок) № 520 «Юніор»**

7.1. Керівник визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників та затверджується адміністрацією за погодженням з професійним комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Поміщикам вихователів надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів відповідно до положень п. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 року № 2628-III.

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

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО



7.4. Відповідно до закону ст. 19 ЗУ « Про відпустки» ( Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей) керівник забезпечує одному з батьків які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері( батьку) особи з інвалідністю з дитинства підруни А І групи, садинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підруни А І групи, якій виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підруни А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів( ст.73 Кодексу ЗІпУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної щорічної та соціальної відпустки на дітей за попередні роки.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним

працівникам освіти та науковим працівникам надає щорічну основну відпустку у літній період, забезпечує у разі необхідності санаторно-курортне лікування під час надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постановою уряду від 10 липня 2019 року № 694, яка набрала чинності з 1 січня 2020 року внесені зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам.

Відповідно до змін, внесених до Порядку, тривалість основної щорічної відпустки вихователів закладів дошкільної освіти становитиме 56 календарних днів.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

7.9. Забезпечує надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини на підставі письмової заяви таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;

- 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;

- 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 із зазначених осіб. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, надає копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

7.10. Забезпечує працівникам соціальної відпустки тривалістю, визначеною статтею 20 (зі змінами та доповненнями) ЗУ «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

## **ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

закладу дошкільної освіти  
(вела-садок) № 520 «Юніор»

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

## **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

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

Протягом року.

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК

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

7.14. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників закладу.

Протягом року.

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК.

7.15. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святі Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вилаштовують династії освіти тощо.

Протягом року.

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК

7.16. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом: залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК.

**РОЗДІЛ VIII.**  
**СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**  
Адміністрація закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 520 «Юніор»

8.1. Згідно із статтею 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи професійного комітету, надання йому повної інформації з питань роботи закладу освіти, в тому числі з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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 районної організації Профспілки членських професійних внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

8.3. Сприяє своєчасному укладенню колективного договору або внесення до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

8.4. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяє використанню коштів на культурно-масову, 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 ІК

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

8.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного професійного органу, лише за попередньою згодою професійкової

організації, членами якої вони є;

- членам професійкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборчих професійкових органів, але не менше, як три години на тиждень.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

8.6. Здійснює атестацію працівників на вищу категорію та комплектацію кадрів закладу освіти відповідно до чинного законодавства та за участю професійкової сторони.

Постійно.

Відповідальна: директор ЗДО

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

## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 520 «Юніор»

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.10. Стрияють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК

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

Постійно

Відповідальні: директор ЗДО,  
голова ПК

## Розділ IX. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОПАнням

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

9.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників трудового колективу.

9.3. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

9.4. Реєструється в районній державній адміністрації ( стаття 9 частина 2 ЗУ « Про колективні договори і угоди »).

Директор

закладу дошкільної освіти

(як заклад № 520 «Юніор»

Деснянського району міста Києва



В.Лісницька

« 02 » лютого 2023

Голова профспілкового комітету

закладу дошкільної освіти

(як заклад) № 520 «Юніор»

Деснянського району міста Києва

Handwritten signature of O. Nimec.

О.Німець

« 03 » лютого 2023



Витяг з протоколу № 6

Від «02» ~~лютого~~ 2023 року  
Загальних зборів трудового колективу  
Закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 520 «Юніор»

Присутні - 16 членів трудового колективу  
Відсутні - 3 членів трудового колективу

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №520 «Юніор» на 2023-2025 роки.

Слухали: голову професійного комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проєктом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2023-2025 роки.

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

Голова ПК  
Секретар

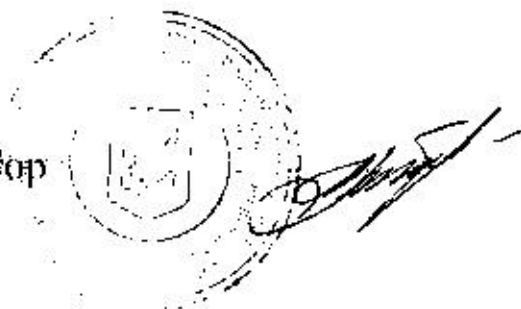


**ЗАХОДИ  
ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ  
ВИПАДКІВ**

	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.	Своєчасно складати актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, пральні та спортивної зали.	1 р. на рік	
9.	Вимагати від управління освіти перевірки захищеного 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 інструкційними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною агестацією 1 раз у 5 років. | Постійно |
| 13. Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на працьові та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавички.   | Постійно |
| 14. Свочасно проводити перевірку пожежних країв на дієздатність  | Постійно |
| 15. Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ДПЗ.  | 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 позивку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збивання бурдюлок та снігових навісів з даху ДПЗ.   | Постійно |
| 18. Старшій медсестрі забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ДПЗ.   | Постійно |
| 19. Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.   | Постійно |
| 20. Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.   | Постійно |

Директор



В. Лієницька

## ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

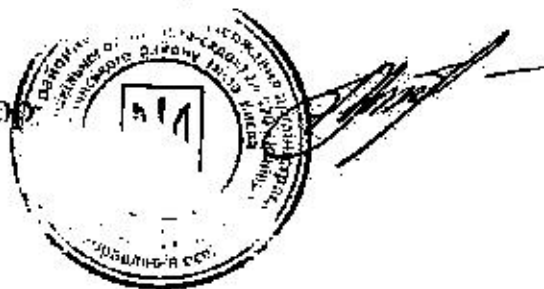
### *Адміністрація закладу дошкільної освіти:*

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



В. Лісницька

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 білизни	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

Директор



В. Лісвицька

**Перелік  
професій і посад працівників які мають право на щорічну  
додаткову відпустку**

Професія та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
<b>шкідливі умови праці</b>	
Кухарю, шеф-кухарю -	4
Машиністу із управління та ремонту спеодягу (близни)	4
<b>особливий характер праці</b>	
Сестри медичній старшій	7
Прибиральниці службових приміщень, за прибирання загальних убиральень та санвузлів	4
<b>ненормований робочий день</b>	
Завідувачу господарством	4
Комірнику	4

*Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць із умовами праці».*

Директор



В. Лісницька

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників

### закладу дошкільної освіти

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) № 520 «Юніор» (далі – ЗДО) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 “Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти” (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 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” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення застосовується з метою:

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

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;
- норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік. Зміни та доповнення до Положення вносяться у

встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО 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 ЗДО, 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 ЗДО 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 професійковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв'язку з ювілейними датами;

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

2.2. Показники преміювання.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;

- трудова дисципліна тощо.

2.3. Премія працівникам ЗДО 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 педдагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.

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

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

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадення 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 провзрорційно 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 діяльності кошти; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

Директор



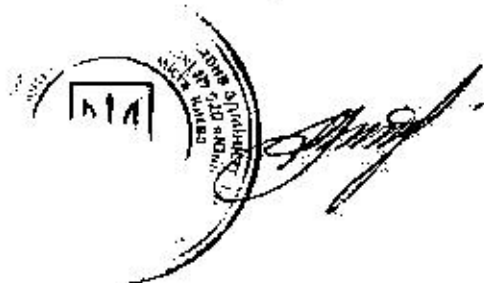
Голова ПК

*[Handwritten signature]*  
Голова ПК *[Handwritten signature]*

### ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРНІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Директор



В. Ліщицька

## 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>
<p>Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено примитивно нещасного випадку і якщо зв'язання потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртними, ароматичними, паркооточними та іншими речовинами.</p>	50%
<p>Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально зафіксувалося офіційне попередження</p>	50%
<p>Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки</p>	40%
<p>Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.</p>	30%
<p>Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- першим</li> <li>- повторним</li> </ul>	20% 40%

Директор



В. Лісницька.

## ВИТЯГ

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

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

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

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

Директор



В. Лієницька

*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, рознодільниками, віваріями.

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проєктувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юристи-консультанти, 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, ветфельдпери, вихователі гуртожитків, педагоги-організатори та інші.

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

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі канцелярій, центрального складу, гуртожитку, друкарського бюро, камер зхову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, екенедитції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

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

Шефи-кухарі.

Секретарі.

Секретарі, секретарі-сценарфісти, сценарфістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, екенедитори, екенедитори-касири, інкасатори-агенти з постачання, агенти-екенедитори, екенедитори-діловоди,

архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів екладами), 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



В. Лісницька

## Порядок відсторонення від роботи працівників

## ЗДО (ясла-садок) № 520 «Юніор»,

які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння

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

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.
2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
3. 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), приєутні 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 складали.
5. Якщо приєутні 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 мовла, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення винного

працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

9. Акт складається в присутності вишнього працівника, підписується особами, які його склали. Вишній працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна підмітка 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 вишнього працівника до дисциплінарної відповідальності.

14. Керівник підрозділу, в якому працює вишній 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 вишній 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 вишнього 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 особовій справі.

Директор



В. Лісницька.



**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-ХІУ, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України №1096-ІУ 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 безготівково 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, органоного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;
- купувати абонементи 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 професії, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

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

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;
- закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;
- закупівлю сонододів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- здійснювати витрати на відвідування хворих.

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;
- оплачувати оренду автотранспортну для обслуговування заходів;
- оплачувати турнетичні поїздки.

Первинні професійкові організації за рахунок коштів можуть:

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

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

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

- організацію спортивно-масових заходів для членів професії та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних 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 професійкові організації за рахунок коштів можуть:

здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів професійки 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 професійки у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену професійки згідно з рішенням первинної професійкової організації;

оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів професійки у міські та заміські табори відпочинку.

#### 5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів професійковій 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 професійкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих професійковій організації.

Директор



В. Лісницька

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілкового комітету

Директор

ЗДО (ясла-садок) № 520 «Юпітер»

ЗДО (ясла-садок) № 520 «Юпітер»

 О. Німець



В. Лісницька

**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. Палезне 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 навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний 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 вищачується 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 неадекватному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Исполнитель, прокурорский надзор  
Исполнитель

(53) *И.И.И.* *И.И.И.*

Директор

И.И.И.

