



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

06.03.2023 № 36-534
на № _____ від _____

Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 509
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 № 3641/3157 від 06.03.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

 Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
та профспілковим комітетом дошкільного
навчального закладу
на 2023 – 2025 роки**

**Ухвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 1
від 03 лютого 2023 року**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №509 комбінованого типу Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією дошкільного навчального закладу 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки 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 Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки.

1.2. Колективний договір підписується з однієї сторони представником адміністрації в особі директора дошкільного навчального закладу (ясла – садок) № 509 комбінованого типу Черниш Тамарі Олександрівни, з другої сторони – комітет профспілки, що представляє інтереси трудового колективу в особі голови первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти (ясла – садок)

№ 509 комбінованого типу Прус Нелі Павлівни на 2023 – 2025 роки .

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

1.4. 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 шойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником.

РОЗДІЛ III.
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ
Адміністрація дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу

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 ДНЗ.

3.3. Згідно ст. 49 -2 ЗУ « Про працю» попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці. Гарантує для працівників, визначені ст. 42 КЗпП України не переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

(особам, в сім'ї яких немає 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 вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення»(п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ « Про зайнятість населення »)

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ.

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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 трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

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

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ;
голова ПК; головний бухгалтер
УО

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

3.17. 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).

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
дошкільного навчального закладу (ясла-садок)
№ 509 комбінованого типу 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 профспілки 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 профспілкового комітету та оформляє протокольні рішення, щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за згодою профспілки.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК

3.22. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (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 IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу

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 – IV, контролює питання щодо компенсації працівникам втрати частини доходів заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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

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

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 Dodatkom № 1 до цього Договору).

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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

Підчас проведення атестації.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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 щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів).

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу

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 ДНЗ,
голова ПК

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

Постійно.

Відповідальні: директор ДНЗ,
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 ДНЗ,
голова ПК

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Адміністрація дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання 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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

**дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу**

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

**Адміністрація дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу**

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 кошторисі 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 ДНЗ.

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ,
вихователь – методист ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ,
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 профспілкового комітету.

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

6.8. 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 (ст.46 КЗпП України).

Постійно.

Відповідальні: директор ДНЗ,
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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ,
голова ПК.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

**дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу**

6.12. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання профспілкового 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 профспілкового 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 ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № 11-18-3 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 Профспілки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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 водоймищ.

РОЗДІЛ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація дошкільного навчального закладу

(ясла-садок) № 509 комбінованого типу

7.1. Керівник визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться 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.

Помічникам вихователя 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 ДНЗ

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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомвих батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(ст.73 Кодексу ЗПпУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

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 ДНЗ

7.9. Забезпечує надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і не робочих 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 ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.12. Надають 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 ДНЗ,
голова ПК

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

7.14. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників закладу.

Протягом року.

Відповідальні: директор ДНЗ,
голова ПК.

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

Протягом року.

Відповідальні: директор ДНЗ,
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 ДНЗ,
голова ПК.

РОЗДІЛ VIII.
СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО
Адміністрація дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) № 509 комбінованого типу

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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 ДНЗ

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 ПК

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

8.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

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

членами якої вони є;

- членам профспілкової 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 виборних профспілкових органів, але не менше, як три години на тиждень.

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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

Постійно.

Відповідальна: директор ДНЗ

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

**дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого типу**

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. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно

Відповідальні: директор ДНЗ,
голова ПК

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

Постійно

Відповідальні: директор ДНЗ,
голова ПК

Розділ ІХ. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

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
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого
типу
Деснянського району міста Києва


Т.О. Черниш

«03» лютого 2023

Голова профспілкового комітету
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 509 комбінованого
типу
Деснянського району міста Києва


Н.П. Прус

«03» лютого 2023

Витяг з протоколу № 1

Від «15» листопада 2020 року
Загальних зборів трудового колективу
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №509 комбінованого типу

Присутні - 37 членів трудового колективу
Відсутні - 6 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 509 комбінованого типу на 2019-2021 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2019-2021 роки.

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

Голова ПК [підпис]

Секретар [підпис]

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

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

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

Директор



Черниш Т.О.

ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація дошкільного закладу:

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

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

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

Директор



Черниш Т.О.

Додаток № 1

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

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

Директор



Черниш Т.О.

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

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
шкідливі умови праці	
Кухарю, шеф-кухарю	4
Машиністу із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
особливий характер праці	
Медичній сестрі старшій	7
Прибиральниці службових приміщень, за прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
ненормований робочий день	
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 атестаційних місць за умовами праці».

Директор



Черниш Т.О.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників дошкільного навчального закладу

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) № 509 комбінованого типу (далі – ДНЗ) 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 запроваджується з метою:

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

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

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

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

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

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

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

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

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

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

- у випадку звільнення працівника.

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

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

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ДНЗ здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1. Преміювання:

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

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

- у зв'язку з ювілейними датами;

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

2.2. Показники преміювання.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ДНЗ;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;

- трудова дисципліна тощо.

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

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

2.5. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ДНЗ.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, 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;
- викрадання матеріальних цінностей.

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

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

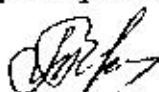
III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

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

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

Директор ДНЗ



Голова ПК



ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Директор



Черниш Т.О.

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Директор



Черниш Т.О.

ВИТЯГ

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

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

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

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

Директор



Черниш Т.О.

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

Керівники установи і організацій, їх заступники та помічники.

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

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

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

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

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

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

Техніки всіх спеціальностей.

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

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

Шефи-кухарі.

Секретарі.

Секретарі, секретарі-сценографісти, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, експедитори-касири, інкасатори-агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори-діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники,

калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.

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

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

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

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

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор



Черниш Т.О.

**Порядок відсторонення від роботи працівників
ДНЗ (ясла-садок) № 509 комбінованого типу,
які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного,
токсичного сп'яніння**

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

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.
2. 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), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складала.
5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.
6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.
7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.
8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна

вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

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

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

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

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

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

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

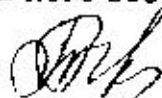
15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

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

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

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

Директор



Черниш Т.О.

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

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

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації від роботодавців згідно із Законом України №1045-XIV, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України №1096-IU 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 проводять без готівкою і готівковою формами оплати.

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

2. Видатки на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;
- купувати абоненти для відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;
- вітати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;

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

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

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

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

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

3. Видатки на фізкультурну роботу

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

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентаря;
- на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

5. Прикінцеві положення

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

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

Директор




Черниш Т.О.

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

ДНЗ (ясла-садок) № 509

комбінованого типу

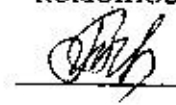
 Н.П. Прус

Затверджую:

Директор

ДНЗ (ясла-садок) № 509

комбінованого типу

 Черниш Т.О.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
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 стимулюванням працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.

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

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.
- 2.3. Досконале володіння методикою організації 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 виплачується протягом календарного року(щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Прогумеровано, проінтубовано,
та скріплено печаткою

Містер К. Гіббінс аркуші

Директор _____ Г. О. Черніш

ДПЗ (асла-салика) № 509