



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](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

10.05.2023 № 36-1030  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Заклад дошкільної освіти  
(ясла - садок) № 753  
компенсуючого типу (спеціальний)  
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 № 3654/3167 від 10.05.2023.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДОК) № 753  
КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (СПЕЦІАЛЬНИЙ)  
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА  
(код ЄДРПОУ 22874478)**

**НА 2023 - 2025 РІК**

Ухвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 1

від «5» квітня 2023 р.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) між адміністрацією Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 753 компенсуючого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва (далі – заклад дошкільної освіти) в особі директора закладу Коцурак Наталії Олександрівни та первинною профспілковою організацією закладу в особі Голови ПК Сич Ірини Володимирівни (далі - Сторони) укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про соціальний діалог в Україні”, норм законодавства про освіту, 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 (далі – Галузева угода), 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. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності закладу дошкільної освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

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

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

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Генеральною, Галузевою Угодою, Угодою між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, Угодою між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

1.6. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди 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 2: ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ.

2.1. Договір, укладений на 2023-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

2.5 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації закладу дошкільної освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (стаття 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

2.6. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

## РОЗДІЛ 3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

### *Адміністрація закладу дошкільної освіти:*

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

Забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності.

Реалізує права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

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

Забезпечує збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення (ч. 3 ст. 119 КЗпП).

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3.2. Застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом, або за погодженням із профспілковими комітетами, відповідно до ст. 144 КЗпП України

Постійно. Відповідальна директор Коцурак Н.О.

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності груп

Постійно. Відповідальна директор Коцурак Н.О.

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

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

3.6. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці:

- завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

- надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим);

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

3.7. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації..

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3.8. Дотримується 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,
- розподілу фонду матеріального заохочення,
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників,
- часу 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.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак .О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3.12. Сприяє забезпеченню оплати праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України.

3.13 Дотримується п.2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.13. 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 Коцурак Н.О.

3.14. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3.17. Створює умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо за межами закладу освіти.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3.18. Вживає заходи для забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3.19. Сприяє розширенню в системі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладах та установах освіти відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам - близьким особам, якими є батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3.20. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної, роботи, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3.21. Затверджує кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти разом з профкомом закладу.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

#### *Первинна профспілкова організація:*

3.23. Здійснює контроль за наявністю протокольних рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно. Відповідальна: Голова ПК Сич І.В.

3.24. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також ветеранам педагогічної праці).

Постійно. Відповідальна: Голова ПК Сич І.В.

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

Постійно. Відповідальна: Голова ПК Сич І.В.

3.26. 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 Сич І.В.

*Сторони договору спільно:*

3.27. Укладають колективний договір. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

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

## РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

*Адміністрація закладу дошкільної освіти:*

4.1. Сприяє вирішенню питання своєчасної, двічі на місяць, виплати заробітної плати у терміни : - заробітна плата – 1-3, аванс –16-19 . У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.2. Сприяє вирішенню питання про 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 Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.4. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпПУкраїни). 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 Коцурак Н.О.

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 посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ закладів незалежно від їх підпорядкування» забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам у розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.



4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 року № 1298 сприяє вирішенню питання доплати у розмірі 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.9. Контролює проведення підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 2 до цього Договору).

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.12. Контролює здійснення оплати заробітної плати

- педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;
- оплати простою працівникам, включаючи не педагогічних, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин. тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Під час проведення атестації.

Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 в межах фонду заробітної плати вирішує питання:

- Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи (Положення. Додаток №5)
- Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.
- Виплату надбавок за складність та напруженість в роботі в розмірі не менше 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладу
- Виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.19. Передбачає преміювання працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в спеціальних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів від 25.08.2004 №1096 « Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: завідувач Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.24. Сприяє виплаті одноразової матеріальної допомоги у розмірі мінімальної заробітної плати випускникам закладів вищої освіти денної форми навчання, які навчались за державним замовленням у державних та комунальних закладах вищої освіти незалежно від підпорядкування, здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра або магістра за спеціальностями галузі знань «01 Освіта/Педагогіка», або ступінь бакалавра, магістра за іншою спеціальністю і галуззю знань та уклали на строк не менш як три роки договір про роботу на посадах педагогічних працівників у закладах освіти.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.25. Сприяє встановленню доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року « Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.26. Сприяє здійсненню оплати праці працівників закладу за заміну будь -яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їх кваліфікацію.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

4.27. Сприяє встановленню надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

*Первинна профспілкова організація:*

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

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

Постійно.

Відповідальна: Голова ПКСич І.В.

*Сторони договору спільно:*

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

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

4.32. 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: Коцурак Н.О. Сич І.В.

## РОЗДІЛ 5. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

*Адміністрація закладу дошкільної освіти:*

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальних закладах району згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

Січень поточного року.

Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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;

- знайомить 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 Коцурак Н.О

*Первинна профспілкова організація:*

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

Постійно. Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

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

Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

## РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

*Адміністрація закладу дошкільної освіти:*

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

6.2. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці в установах і закладах освіти.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О

6.3. Сприяє забезпеченню закладу освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О

6.4. Вирішує питання про передбачення у кошторисі закладу освіти видатків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

6.5. Вживає заходів для своєчасного проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів, установ освіти, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають, обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О

6.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08 1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці", за рахунок коштів роботодавця забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення представників профспілки.

Постійно. Відповідальні: Коцурак Н.О. Вовна О.І.

6.7. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 1 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

6.9. Вирішує питання:

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями;
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, засобів індивідуального захисту, тощо.
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 2);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (додаток № 1),

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

6.10. Допускає до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці, набуття навичок безпечних методів праці.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

6.11. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці. Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

6.12. Знайомить працівників під особистий розпис з їх обов'язками щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, про особисту відповідальність за порушення працівником зобов'язань ст.14 ЗУ "Про охорону праці" Нова редакція із змінами та доповненнями станом на 1.01.2005р.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

6.13. Здійснює відсторонення працівників від роботи 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, (ст. 46 КЗпП України).

Постійно. Відповідальні: Коцурак Н.О. Керівники підрозділів.

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

Постійно. Відповідальні: Коцурак Н.О. Вовна О.І

6.15. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. № 1465 "Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів" контролює проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О

6.16. Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів для забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

Постійно. Відповідальні: Коцурак Н.О. Вовна О.І.

*Первинна профспілкова організація:*

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

Постійно.

Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

6.19. Застосовує в роботі типові положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, а також з питань укладання колективного договору з охорони праці.  
Постійно.

Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

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

Постійно. Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

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

Протягом року.

Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

*Сторони договору спільно:*

6.22. Сприяють виділенню коштів з бюджету в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.23. Забезпечують контроль:

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

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодами в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.24. Сприяють безперешкодному доступу 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»

6.25. 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 7.

### НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ.

*Адміністрація закладу дошкільної освіти:*

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки тривалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковими комітетами на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

*Первинна профспілкова організація:*

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

Постійно. Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

*Сторони договору спільно:*

7.11. Беруть участь в районному конкурсі "Вчитель року", свято Дня працівників освіти, районний огляд художньої самодіяльності "Таланти твої, Україно", вшановують династії освітян.

Протягом року.

Відповідальні: Коцурак Н.О., Сич І.В..

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

Протягом року.

Відповідальні: Коцурак Н.О., Сич І.В.

7.13. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках та на інших спортивних базах навчального закладу працівникам цих закладів та членам їх сімей;
- вишукують та залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

7.14. Сприяють участі команди закладу освіти чи окремим членам трудового колективу у галузевих та міжгалузевих змаганнях спартакіади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок "Україна".

Протягом року.

Відповідальні: Коцурак Н.О., Сич І.В.

## РОЗДІЛ 8: СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

*Адміністрація закладу дошкільної освіти:*

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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 у терміни, визначені цією цим договором (п 4.1).

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

8.6. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

8.7. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

8.8. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

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

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

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

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О.

8.10. Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань підвищення рівня соціально – економічного захисту працівників закладу.

- вводить до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників профспілки.



- утримується від будь – яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

Постійно. Відповідальна: директор Коцурак Н.О

*Первинна профспілкова організація:*

8.11. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Щоквартально.

Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

8.12. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору..

Протягом року.

Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

8.13. Забезпечує використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу профспілковими організаціями навчальних закладі та районною організацією Профспілки відповідно до чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальна: Голова ПК. Сич І.В.

*Сторони договору спільно:*

8.14. . Сприяють виконанню зобов'язань Договору

Постійно. Відповідальні: Коцурак Н.О., Сич І.В.

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

Щорічно.

Відповідальні: Коцурак Н.О. Сич І.В.

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

Протягом року.

Відповідальні: Коцурак Н.О., Сич І.В.

Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 753 компенсуючого типу ( спеціальний) Деснянського району міста Києва

Голова профспілкового комітету закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 753 компенсуючого типу ( спеціальний) Деснянського району міста Києва



Н. КОЦУРАК



І.СИЧ.

05.04.2023р.05.04.2023р.

**НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ДОДАТКОВОЇ ОПЛАЧУВАНОЇ  
ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ ТА ВАЖКИМИ  
УМОВАМИ ПРАЦІ, ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ  
ТА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.**

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

*Надається додаткова оплачувана відпустка:*

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
<b>шкідливі умови праці</b>	
Кухарю, що працює біля плити	4
Машиністу із прання та ремонту спецодягу	4
<b>особливий характер праці</b>	
Прибиральнику службових приміщень, за прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
Сестрі медичній старшій	7
<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 атестаційних місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі навчального закладу.*

Директор



Наталія КОЦУРАК

**ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ, НА ЯКИХ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ  
УМОВАХ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ДОПЛАТИ ЗГІДНО АТЕСТАЦІЇ  
РОБОЧИХ МІСЦЬ.**

<b>№</b>	<b>Найменування професії</b>	<b>Доплата за шкідливі умови праці (%)</b>
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



Наталія КОЦУРАК

## ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	100 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40 %
Первинне свідоме порушення правил і поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30 %
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення не було: <i>Первинним, вторинним</i>	20 % 40%

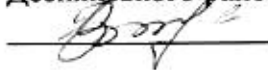
Директор



Наталія КОЦУРАК

**ПОГОДЖУЮ:**

Голова профспілкового комітету  
Заклад дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 753 компенсуючого  
типу (спеціальний)  
Деснянського району міста Києва

 І.СИЧ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 753 компенсуючого  
типу (спеціальний)  
Деснянського району м. Києва

 Н.КОЦУРАК



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ  
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок) № 753  
компенсуючого типу (спеціальний)  
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА**

**1. Загальні положення.**

1.1 Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена Законом України "Про освіту", Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної і комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2002 року № 1298 "Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", "Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993р. № 102, з метою матеріального заохочення сумлінного виконання професійних обов'язків, творчої праці.

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.**

- Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.
- Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

- Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.
- Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
- Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
- Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.
- Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.
- Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я вихованців, попередження дитячого травматизму.
- Стабільна, творча праця та активна громадська робота.
- Відсутність зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків,

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

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

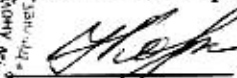
**ПОГОДЖУЮ:**

Голова профспілкового комітету  
Заклад дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 753 компенсуючого  
типу (спеціальний)  
Деснянського району міста Києва

 І.СИЧ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 753 компенсуючого  
типу (спеціальний)  
Деснянського району м. Києва

 Н.КОЦУРАК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ,  
ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ  
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок) №753  
компенсуючого типу (спеціальний)  
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 753 компенсуючого типу (спеціальний) 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 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 закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;
- активного залучення працівників закладу 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 рішенням 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);

- 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 профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв'язку з ювілейними датами;

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

2.2. Показники преміювання.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;

- виконання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності дорослих та дітей закладу освіти

- 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 непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, заступнику завідувача господарства (завгоспу) подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників



пропонується нарахування премії, погоджених з ПК:

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

2.7. 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;
- самовільне залишення місця роботи;
- порушення техніки безпеки, що призвело до травматизму дітей;

2.8. Не нараховується і не виплачується премія працівникам закладу дошкільної освіти, які:

- звільняються з роботи до закінчення періоду, за який виплачується премія,
- приступили до роботи у перший місяць,
- перебувають на лікарняному довготривалого лікування.
- мають стягнення за порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- працюють за сумісництвом на даному підприємстві;
- знаходяться у відпустці по вагітності та пологах;
- знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до виповнення їй 3-х (6-и) років

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

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

### **III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення**

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

3.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

## 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



Наталія КОЦУРАК

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**  
**З зазначенням схем тарифікаційних розрядів ЗДО № 753**

Найменування посад	Тарифні розряди	Доплати за важки та шкідливі умови праці у %
Директор (Завідувач)	14-17	-
Вихователи-методисти, вихователі, вчителі- логопеди, практичні психологи, які мають освітньо-кваліфікац. рівень магістра, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію закону України" Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту	11-14	-
Музичні керівники, інструктори з фізкультури, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України"Про освіту" вищу або середню спеціал.)	9-12	-
Старша медична сестра	8-11	15%
<i>Завгосп</i>	8	-
<i>Діловод</i>	5	-
<u>Робітник по обслугованню</u>	5-7	-
<i>Двірник, садівник</i>	1	-
<u>Прибиральник службових приміщень</u>	2	10%
Комірник	2	8%
Кастелянка	2	-
Машиніст з прання білизни	2	12%
Кухар	3-6	12%
Підсобний робітник	1	10%
Технік по ремонту електрообладнання	5-7	-
Помічник вихователя	6	10%
Сторож	2	40%

Директор



Наталія КОЦУРАК

### ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Категорія потерпілих від нещасних випадків 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



Наталія КОЦУРАК

**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 наміцності.	Постійно	
17	Двірникам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збивання бурюлок та снігових нависів з даху ДНЗ.	Постійно	
18	Старшій медсестрі забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ДНЗ.	Постійно	
19	Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

Директор



Наталія КОЦУРАК.

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1**  
**ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДНОГО КОЛЕКТИВУ**  
**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок) №753**  
**компенсуючого типу (спеціальний)**  
**ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА**  
**ВІД 05.04.2023 року**

Присутні 56 працівників

*Порядок денний:*

**Обговорення і прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 753 компенсуючого типу (спеціальний)**  
**Деснянського району міста Києва**

*Слухали:*

1. Голову Профспілкового комітету Сич І.В. яка ознайомила членів трудового колективу з проектом Колективного договору. Акцентувала увагу присутніх на Положенні про преміювання працівників закладу освіти.
2. Директора ЗДО № 753 Коцурак Н.О. яка інформувала, що адміністрація закладу з свого боку буде відповідально ставитися до виконання умов колективного договору

*Ухвалили:*

1. Проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 753 компенсуючого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва на 2023-2025 рік прийняти за основу.
2. Доручити підписання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 753 Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки голові ПК закладу Сич І.В.
3. Зареєструвати у 10-денний термін колективний договір в Управлінні праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова ПК \_\_\_\_\_ Сич І.В.  
Секретар \_\_\_\_\_ Пінчук Л.А.

ВСЬОГО ПРОШИТО ТА  
ПРОНУМЕРОВАНО І СКРІПЛЕННО  
ПЕЧАТКОЮ

32 (тридцять два) АРКУШІ  
ДИРЕКТОР-СЗДО № 753

Н.О. КОЦУРАК

