



ДОКУМЕНТ ІТС ЄІПК СЕДА АСКОД ( ПІДПИСАНО )

Сертифікат

58E2D9E7F900307B04000008D691E0029B8A400

Підписувач Машківська Ольга Володимирівна  
Дієсний з 17.06.2022 10:44:21 по 17.06.2024 10:44:21

Деснянська районна в місті

Київі державна

адміністрація



102-1198 від 12.03.2024

Марія Авлошина 044 515 24 64

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

Деснянська районна в місті Київі державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2025 роки (вх. № 102/1377 від 29.02.2024) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3708/3615 від 12.03.2024.

Допоміжний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 743

просп. Червоної Катини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044)515 66 66,  
E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088  
E-mail для електронних звернень громадян: vrzg\_desnida@kmda.gov.ua

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УКРАЇНА



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією дошкільного навчального закладу**  
**(ясел-садка) № 743**  
**Деснянського району міста Києва**  
**та профспілковим комітетом**  
**дошкільного навчального закладу**  
**на 2021 – 2025 роки**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
ПОРІВНЬ

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 743 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до законів первинною профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 743 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Тристоронньої 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, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України 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 2017-2020 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник закладу Хобта Тетяна Іванівна з одного боку та голова профспілкового комітету Баренікова Альона Олегівна з другого боку.

1.2 Договір визначає умови роботи працівників та умови співробітництва між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціальних економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення згоди у сфері освіти.

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

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою 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, Тристоронньої угоди між

1.6. У разі змін чинного законодавства України і Тристоронньої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти, 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. Договір, укладений на 2021 - 2025 роки, набирає чинності з моменту

підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перетягу цього

Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впровадити встановленого

терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе

зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впровадження дії Договору моніторингом 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 змін 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 перетягнутий 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 провадиться

безпосередньо Сторонами.

Усі працюючі, а також шойно прийняті працівники повинні бути

ознайомлені з колективним договором керівником.

## РОЗДІЛ ІІІ. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

### Адміністрація дошкільного навчального закладу

(всег-сідка) № 743

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 погоджєнням із профспілковим комітетом.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

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

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

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

• своєчасно та в повному обсязі у порядку, затверджєному центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населєння та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпєчення реалізації державної політики у галузі статистики, подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населєння та трудової міграції, інформацію про: попит на роботу сили (вакансії); запланованє масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій;

скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п. 4 ч. 3 ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погоджень 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,

- розподілу фонду матеріального заохочення,

- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальний: 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 нагання відповідної компетенції.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

3.8. 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.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

3.10. Виконує вимоги "Інструкції" про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.  
Відповідальний: директор ДНЗ.

3.11. 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.  
Відповідальний: директор ДНЗ.

3.12. 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;  
- залує 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;

- устанавляє 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;

Постійно.  
Відповідальний: директор ДНЗ.

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

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

### ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

дошкільного навчального закладу (ясел-садка)  
№ 743 Деснянського району міста Києва

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

3.21. Проводить ознайомлення членів профспілки та організовує консультації з питань чинного Трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

3.22. Забезпечує наявність протоколів рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо укладення питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.



## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.24. Укладають колективний договір. Посилюють роль колективного у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні економічно-економічних питань.

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

### РОЗДІЛ IV.

## ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація дошкільного навчального закладу  
(ясел-садка) № 743

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу (аванс 19-го, зарплата 4-го числа кожного місяця). У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальний: 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.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

Постійно.

Відповідальний: 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 ЗВ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.



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

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

4.13. У тижневий 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 (ставкаю заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

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

4.15. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена шотикнева тривалість робочого часу (для сторожів).

4.16. 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 (ставка 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;

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затверджених за погодженням із профспілковими комітетами, Положення про преміювання (Додаток № 3).

Постійно.  
Відповідальний: директор ДНЗ.

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

4.19. 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.  
Відповідає: директор ДНЗ.

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

4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (із змінами).

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

## ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

дошкільного навчального закладу

(ясел-садка) № 743

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

Постійно.  
Відповідає: голова ПК.

4.24. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для життя необхідних заходів.

Постійно.  
Відповідає: голова ПК.

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

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

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

## РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### Адміністрація дошкільного навчального закладу

(ясел-садка) № 743

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

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

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

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

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

5.4. До початку роботи за укладенням трудовим договором:

- розяснює 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;  
- інструкує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни  
праці і протипожежної охорони.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

## ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

дошкільного навчального закладу

(всел-садка) № 743

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

## РОЗДІЛ VI.

# ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація дошкільного навчального закладу

(всел-садка) № 743

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.

Відповідальний: директор ДНЗ.

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) з відповідальних осіб, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Від 27.09.2000 р. № 1465.

6.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці". Забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників з шкідливими умовами праці та залуцає до її проведення членів профспілки. Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ,  
завідувач господарства

6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної податкової опіачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (Додаток № 2).

Під час надання відпусток.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ,

голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ,

медична сестра старша.

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

6.10. Забезпечує працівників спеодятом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкочувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ,

завідувач господарством.

6.11. 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.

Відповідальний: директор ДНЗ.

## ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

дошкільного навчального закладу

(ясел-садка) № 743

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.



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

## 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 огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

6.17. 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 шорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання шорічних 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 поєднану роботу щодо отримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо отримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

## РОЗДІЛ VII.

### НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ Адміністрація дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 743

7.1. Надає педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів згідно Порядку надання щорічної основної відпустки із змінами (пункт 1 із змінами), внесеними згідно з Постановою КМ №289 від 28.03.2001, № 694 від 10.07.2019, відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про відпустки».

Згідно із п.4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. № 2628 – III, тривалість відпустки помічників вихователів становить 28 календарних днів.

Працівникам, які не входять до педагогічного складу, надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

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.

Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводять до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальний: 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.

Відповідальний: директор ДНЗ.

7.8. Відповідно до Листової Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 "Про затвердження порядку надання шорічної тривалістю до 42 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам

Відповідальний: директор ДНЗ.  
Листіно.

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

письмової заяви працівника.  
7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, надає особам без збереження заробітної плати тільки на підставі

7.6. Забезпечує виконання ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" про шорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України). менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних А І групи.  
працівників, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи всі не використані ним дні шорічної відпустки, а також додаткової відпустки

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує грошової компенсації за надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів. України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує урахування святкових і неробочих днів. (стаття 73 Кодексу законів про працю шорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, батьку 15 років, або дитину з інвалідністю, або які утворювали дитину, матері (батьку) 7.4. Забезпечує одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до

Відповідальний: директор ДНЗ.  
Листіно.

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

освіти та науковим працівникам" (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 694 від 10.07.2019) забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших долаткових джерел. (ст. 23 Закону України "Про відпустки")

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

7.10. Відповідно до статті 19-1 Закону про відпустки при народженні дитини надається одноразова оплачувана відпустка.

До числа осіб, які мають право на таку відпустку, належить:

- чоловік, дружина якого народила дитину;
  - батько 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;
  - баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).
- Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більше ніж 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка має бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини. Більше того, ця відпустка не підлягає поділу на частини.

Чоловік, дружина якого народила дитину, при поданні заяви про надання відпустки має пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, свідцтво про шлюб.

Постійно.

Батько 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, при поданні заяви про надання відпустки має пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідчення про надання заяви про надання відпустки матері, а також додати заяву батька та матері дитини про визначення її походження та довідку про фактичне місце проживання, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, яка засвідчує їх спільне проживання.

Баба, дід, або інший повнолітній родич дитини, батько якої є одиноким, при поданні заяви про надання відпустки мають пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідчення про надання заяви про надання відпустки та вказується особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною.

Баба, дід, або інший повнолітній родич дитини, мати якої є одинокою, при поданні заяви про надання відпустки мають пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідчення про надання заяви про надання відпустки та вказується особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною.

Для підтвердження статусу "одинокі матері" такі особи також подають копію витягу з Книги реєстрації народжень (якщо немає свідчення про народження дитини, в якому відомості про батька дитини внесені в установленому порядку за вказівкою матері) або свідчення про смерть батька дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав, визнання безвісності дитини чи оголошення померлим.

Також працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини був звільнений та працевлаштований на інше підприємство (в установу, організацію) чи до фізичної особи, яка використовує найману працю, до заяви про надання відпустки має додати також довідку про її невикористання на попередньому місці роботи.

А ось у разі не подання відповідних документів чи подання їх не у повному обсязі, роботодавець в одинденний термін інформує цих осіб про відмову у наданні відпустки при народженні дитини.

Додатково передбачили, що у разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності тривалість відпустки не збільшується.

Ну а заробітна плата працівника за час цієї відпустки виплачується не пізніше трьох днів з дня її початку.



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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Протягом року.

Відповідальний: директор ДНЗ,

голова ПК.

7.17. З метою залучення працівників навчального закладу до релігійних занять фізкультурною та спортом:

- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.

Відповідальний: директор ДНЗ,

голова ПК.

## РОЗДІЛ VIII.

### СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація дошкільного навчального закладу

(асет-сідка) № 743

8.1. Забезпечує належні умови для діяльності профспілкових комітетів,

надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з

питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового

органу профспілковому комітету закладу згідно зі ст. 249 КЗпП України.

8.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про

професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує помісячне і безоплатне

перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки

членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни,

визначені цим договором.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ,

голова ПК.

8.4. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесення до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

8.5. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує помісячне відрахування коштів профспілковій організації навчального закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.6. Згідно зі статтю 252 КЗпП України:

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

- 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 членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ДНЗ.

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



**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

дошкільного навчального закладу  
(асел-садка) № 743

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

8.13. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

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

Голова профспілкового комітету

дошкільного навчального закладу  
(асел-садка) № 743  
Деснянського району міста Києва

Альона ВАРЕНШКОВА

« 19 » січня 2021

Директор

дошкільного навчального закладу  
(асел-садка) № 743  
Деснянського району міста Києва

Тетяна ХОБТА

« 15 » лютого 2021





**ЗАХОДИ  
ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ШАСНИХ  
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 небезпечною.	1 р. на рік	
7.	Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на газовому устаткуванні.	1р. на рік	
8.	Своєчасне складиання 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 електродоводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10.	При необхідності розробити інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпечною	Постійно	
11.	Працівника закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	

Тетяна ХОБТА

Директор



12.	Керівництву разом з громадським інспектором провідити з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13.	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на пральні та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.	Постійно	
14.	Своєчасно провідити перевірку пожежних країв 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.	Дівникам забезпечити поливку території та в зимовий період розпилення і своєчасне збивання бруду та снігових навісів з даху ДНЗ.	Постійно	
18.	Старший 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	

Тетяна ХОБТА

Директор



- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
- Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.
- 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.
- 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».
- Забезпечує здоров'я та безпечні умови праці.

Адміністрація дошкільного закладу:

ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

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

Додаток № 1

№	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

Тетяна ХОБТА



Директор

Тетяна ХОБТА

Директор



**Примітка:** для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із складними 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 на початкового закладу.

Комірки	4
Завідувачу господарства	4
ненормований робочий день	
Сестрі медичній старшій	7
Прибиральнику загальних умов та санвузлів	4
особливий характер праці	
Машиністу із прання та ремонту спеоділу (білизни)	4
Кухарю, шеф-кухарю	4
шкідливі умови праці	
Професії та посади	Максимална тривалість щорічної додаткової відпустки

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

## 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) № 796 (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 затверджується з метою:

- захікваліфікації 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;
- допомогти 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:



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.

2.3. Премія працівникам ДНЗ нараховується за час, фактично відрахований 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.

2.2.1. 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.

2.2. Показники преміювання.  
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;  
- у зв'язку з ювілейними датами;  
важливості завдання;  
потожджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та розміру (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

2.1.1. Преміювання:  
- за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових завдань за такими видами та напрямками:

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

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

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

- у випадку звільнення працівника.  
господарських договорів;  
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання роботи, допана);  
встановленого режиму роботи, зазіснення на роботу, передчасне закінчення дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення - наявності зауважень з боку адміністрації ДНЗ, недотримання трудової оперативних нарадах, неякісного їх виконання);  
доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та - недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання посадовими інструкціями;  
- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них

Голова ПК  
А. Вареникова

Директор ДНЗ  
Т. Хобта

4.1. матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується 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 коптів; розмір її встановлюється наказом керівника ДНЗ.

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

2.5. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ДНЗ.  
2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, завідувачу господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:  
- за місяць - до 20 числа наступного місяця;  
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;  
- за рік - до 15 грудня поточного року.  
3. Позбавлення преміювання (або часткове):  
- працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;  
- створення конфліктних ситуацій в закладі;  
- відмова від виконання суспільних доручень;  
- поява на робочому місці в нетверезому стані;  
- самовільне залишення роботи;  
- викрадення матеріальних цінностей.  
3.1. Працівники, які прийняті на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію.  
3.2. працівникам, які прийняті на роботу протягом року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

Тетяна ХОБТА

Директор



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

**ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ**

Тетяна ХОБТА

Директор



Розмір зменшення одноразової допомоги	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку
50%	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку! Якщо спіяніння 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 документаційно засвідчувалось офіційне попередження.
40%	Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки
30%	Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.
20%	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:
40%	- первинним
	- повторним

## ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

## ВИТЯГ

із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні

яких здійснюється підвищена оплата.

- 1 147. Роботи, пов'язані з чищенням вилітаних ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.
- 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шурфуванням, 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 розчуженням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням 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:* Оплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених переліком, і нараховуванням 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 (ставка).

Директор



Тетяна ХОБТА

## Орієнтований перелік посад працівників

з ненормованим робочим днем

системи Міністерства освіти і науки України,  
яким може надаватися додаткова відпустка.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.  
Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних  
управлінь, управлінь служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій,  
пеків виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів,  
господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.  
Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок,  
спортивних споруд та їх заступники.

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

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи,

проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики,  
художники-кунстструктори (дизайнери), економісти, юристконсульти, психологи,  
соціологи, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники), старші  
лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники  
дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних  
машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори,  
адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі,  
ветфельдшери, вихователі гуртожитків, педологи-організатари 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, експозиції, господарства, архіву, приймального пункту в  
навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.  
Старші товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники,  
диспетчери, архіваріуси, дівчачі.

Шефи-кухарі.  
Секретарі, секретарі-спеціалісти, 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-дівчачі,  
архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники,  
калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів  
складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори

Директор  
 Тетяна ХОБТА



Директор  
 Тетяна ХОБТА

Ділянки та середній медичний персонал установ і закладів освіти.  
 зоологи, лісники.  
 Агрономи, садівники, квітниківари, бджоларі, ентомологи, дендрологи,  
 ботаники, керівники водних станцій.  
 Капітани урядових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків,  
 акомпаніатори, завідувачі костюмерними.  
 Голівні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори,  
 старші коректори, коректори.  
 Голівні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти,  
 нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.  
 Диспетчерської служби, комедianti, чергові гуртожитків, паспортисти

**Порядок відсторонення від роботи працівників**

**ДНЗ (всел-садка) № 743,**

**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 зоб'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 працівників 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 складали.

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкогону, нез'явне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень на медичній службі охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівників (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 пройти медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підозрілу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкогону, хитання при ходьбі, нез'явна



вимова, розв'язана поведінка тощо, а також навести усіх поксненнв винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких поксненнв 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 можливо) 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 підтвержений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про припинення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати відповідну 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 покснення працівника чи акт на відмову надати таке покснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про припинення 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



Тетяна ХОБТА

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

**2. Видатки на культурно масову роботу**

використання згідно із Положенням та планом роботи.

1.5. Первинна профспілкова організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації профспілки для проводити без готівкою і готівковою формами оплати.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.3. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на профспілкових організації.

використовуються на підставі планів роботи та кошторисів первинних передбачаються у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці і 1.2. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу колективними договорами та угодами.

України №1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (далі - кошти профспілкового бюджету) і передбачені Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом організації від роботодавців згідно із Законом України №1045-XIV, складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової 1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу науки м. Києва профспілкові організації мають право витратити кошти на та гарантії діяльності» та Положення про Профспілку працівників освіти і Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права

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

### 3. Витрати на фізкультурну роботу

- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати наступні витрати:
- оплачувати оренду автотранспортних засобів для обслуговування заходів; навічальних закладів;
  - здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
  - здійснювати витрати на відвідування хворих;
  - закупити солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
  - здійснювати витрати на відвідування хворих.
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати наступні витрати:
- оплатити лекції, виступів, консультацій та різні теми, лекції - конференції і інших форм лекційної роботи;
  - закупити корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;
  - закупити союдошів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
  - здійснювати витрати на відвідування хворих.
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати наступні витрати:
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на місць і замисльквієккурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;
  - Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на оплату конференцій, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святкам.

**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 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

Тетяна ХОБТА


1.3. Положення передає 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, шідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.

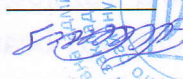
1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтю 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. Загальні положення**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАДАВННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ  
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

Погоджено:   
Глова профспілкового комітету  
ДНЗ (ясла-садок) № 743  
Альона ВАРЕНІКОВА

Затверджую:   
Директор  
ДНЗ (ясла-садок) № 743  
Тетяна КОПТА



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 (ставка 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 (шквартально, 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.

- 01 січня – Новий рік
- 07 січня – Різдва Христове
- 08 березня – Міжнародний жіночий день
- Пасха (Великдень)
- 01 травня – День міжнародної солідарності трудящих
- 09 травня – День Перемоги
- Трійця
- 28 червня – день Конституції України
- 16 липня – День бухгалтерів України
- 24 серпня – День незалежності України
- 01 вересня – День знань
- 14 жовтня – День захисників України
- 25 грудня – Католицьке Різдво

ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

Затверджую:

Директор

ЛІНЗ (ясла-садок) № 743

Тетяна ХОБТА





№ п/п	Назва посади	Кількість ставок
1.	Директор	1,00
2.	Вихователь - методист	1,00
3.	Вихователь	19,75
4.	Інструктор з фізичної культури	1,00
5.	Музичний керівник	2,50
6.	Сестра медична старша	1,50
7.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	4,30
8.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	8,15
9.	Завідувач господарства	1,00
10.	Діловод	0,50
11.	Шеф – кухар	1,00
12.	Кухар	2,00
13.	Підсобний робітник	2,00
14.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту	2,00
15.	Комірник	1,00
16.	Кастелянка	1,00
17.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2,00
18.	Приймальник службових приміщень	2,50
19.	Двірник	2,00
20.	Сторож	3,00
Разом		59,2

## Штатний розпис

Директор  
ЛНЗ (всел - садка) № 743  
Тетяна ХОБТА

Затверджую:

Додаток № 12

50		3'00
40		3'00
38	МІСЬКІЙ СИМУЛІАЦІЙНИЙ ЦЕНТР	5'20
37		
35	ЦЕНТР НАВЧАННЯ ІЗ ПЕДАГОГІЧНОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ	5'00
34		1'00
33		1'00
32		
31	МІСЬКИЙ ЦЕНТР НАВЧАННЯ ІЗ ПЕДАГОГІЧНОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ	3'00
30		3'00
29		3'00
28		1'00
27		1'00
26		1'00
25		1'00
24		1'00
23		1'00
22		1'00
21		1'00
20		1'00
19		1'00
18		1'00
17		1'00
16		1'00
15		1'00
14		1'00
13		1'00
12		1'00
11		1'00
10		1'00
9		1'00
8		1'00
7		1'00
6		1'00
5		1'00
4		1'00
3		1'00
2		1'00
1		1'00



Директор *Хобта Т.І.*

В книзі  
 прошнуровано,  
 і пронумеровано,  
 і скріплено печаткою  
*Орлов Віталій* аркушів

