



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 568

вулиця А. Солов'яниченко 4-а, 02206, м.Київ-206, тел. 063-319-63-72, Е-mail:dnz568@ukr.net
Код ЄДРПОУ 2287552

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
(Трудовим колективом)
дошкільного навчального закладу № 568
міста Києва
на 2024-2028 роки

Схвалено
загальними зборами
Трудового колективу
Протокол № 2
від 28.06.2024 р.

м. Київ – 2024

1 -	Розділ I. Загальні положення
4 -	2. Розділ II. Виробничі та трудові відносини
6 -	3. Розділ III. Забезпечення зайнятості
8 -	4. Розділ IV. Оплата праці
12	5. Розділ V. Охорона праці
17	6. Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації
18	7. Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля
21 -	8. Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору
21-22	9. Додатки
23-52	Додатки:

Додаток №1. Штатний розпис.

Додаток №2. Правила внутрішнього розпорядку.

Додаток №3. Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу № 568

Додаток №4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, рівня праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Додаток №5. План першочергових заходів профілактики травматизму невиробничого характеру.

Додаток №6. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.

Додаток №7. Список професій працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток №8. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкджуючі засоби.

Додаток №9. Порядок відсторонення працівників від роботи, які перебувають у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння за

статтею 46 КЗпП України.

- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- внесення змін і доповнення до нього;
- колективного договору;
- рівноправності при проведенні переговорів щодо укладання
- партитетні представництва;

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства:

переговорах.

1.5. Директор ДНЗ № 568 визначає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДНЗ № 568 в колективних

ДНЗ № 568 в галузі, праці, побуту, культури.

Відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників - профспілковий комітет, в особі ПТК Сергієнко Олени Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- адміністрація ДНЗ № 568 в особі директора Бишовець Тетяни Василівни, 1.4. Сторонами колективного договору є:

укладання нового, або перегляду чинного.

1.3. Після закінчення терміну дії, колективний договір продовжує діяти до

підписання і діє з 2024 року по 2028 рік.

1.2. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 28.06.2024 р. набуває чинності з дня його

наступне:

1.1. Зазначаючи даний колективний договір нормативним документом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-трудових відносин працівників і роботодавців та їхніх представників, Сторони домовились про

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

персоналу ДНЗ № 568 станом на 28.06.2024р.»

Додаток №1 «Про тарифний розряд та навантаження технічного із здійснення контролю за виконанням колективного договору

Додаток №1. Список членів робочої комісії сторін для ведення переговорів умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день

Додаток №10. Перелік професій і посад щодо надання працівнику додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, Рекомендаціями щодо основних завдань колективно-договірної роботи на 2024-2025 роки (протокол № 3 від 03.10.2023 року засідання Київської міської тристоронньої соціально-економічної ради).

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. (Додаток №1).

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральною, Галузевою, регіональною угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно у 5 - денний строк з дня її отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінить норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинить їх виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

1.14. Після схвалення проєкту колективного договору, уповноважені працівники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір та подають на ресепцію до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Після ресепції, колективний договір доводиться до відома усіх працівників установи.

1.15. Сторони керуватимуться принципами неупущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під (диктовку) розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.4. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.5. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.6. Дотримуватись нормативу робочих місць, для працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, відповідно до статті 14 Закону України «Про зайнятість населення», створення для них відповідних умов праці (наприклад, з урахуванням рекомендацій МСЕК тощо).

2.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомити працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої плати).

2.11. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.12. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.14. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.15. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. (Додаток № 2).

2.16. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, створенні рівних умов для професійного навчання, підвищення кваліфікації так і при просуванні по службі. Забезпечити виконання вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

2.17. Сприяти у встановленні гнучкого графіку роботи або неповного робочого дня (тижня) працівникам, які мають малолітніх дітей (у віці до 14 років) чи таких, які часто хворіють.

2.18. Забезпечити організацію наставництва для професійної адаптації та сприяння професійного розвитку молодих працівників, яких уперше прийнято на роботу.

2.19. Забезпечити гарантії збереження робочих місць за працівниками, призначеними на строкову військову службу, військову службу за призовом призованими на строкову 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.

2.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.22. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.23. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.24. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним ввєдєнням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, ведення праці, розподілення навчального навантаження.

2.25. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Закону про атестацію педагогічних працівників № 805 від 09.09.2022 та

3.1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення цих переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення заходів.

3.2.Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.4.При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.5.Не допускати економічно обґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності категорійних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.6.При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, звільнення здійснюється лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за

3.7.Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.8.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.9.При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.10.Не допускати економічно обґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності категорійних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.11.При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, звільнення здійснюється лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за

3.12.Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.13.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.13. Не знімати з професійного обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особою заяви про зняття їх з обліку).
- 3.12. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації ватіних, жінок, які мають дітей до трьох років (до 6 років – ч. 11, ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років, дитини-інваліда віком до 16 років ст. 184 КЗпП України.
- 3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 3.10. Період, 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 та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, 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.
- 3.9. При зміні власника, а також у разі реорганізації і (злиття, приєднання, поділу, виділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводиться лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 3.8. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, установа не пізніше, як за три місяці, повідомляє у письмовій формі державну службу зайнятості та в десятиденний термін після звільнення надає список фактично звільнених працівників.

4.1. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. (Відповідно до ст. 15 та 24 Закону України «Про оплату праці» забезпечення виплати заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами) Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Надавати працівникам щомісячного підтвердження про нараховану заробітну плату (зокрема, у письмовому, електронному вигляді), розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати, суму сплаченого єдиного соціального внеску; у разі наявності - суму заборгованої зарплати та єдиного соціального внеску. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць: аванс - до 22 числа; остаточний розрахунок - до 07 числа.

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими чи неробочими днями виплачувати їх напередодні.

4.3. Забезпечити збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення пенсії.

4.4. Забезпечити своєчасне та повне внесення до реєстру застрахованих осіб державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на підлогових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць.

4.5. Працівнику гарантується виплата мінімальної заробітної плати не нижче розміру, встановленого законодавством України.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та щоденному розмірі.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій всіх форм власності та господарювання і фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.6. Заробітну плату за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників навчальних закладів міста у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.9. Дотримуватися умов підвищення рівня оплати праці у разі збільшення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частин першої та другої статті 6 Закону України № 2136-IX від 15.03.2022;

4.10. Не менше 2/3 заробітної плати виплачується у випадках відпустки у зв'язку з простом, запровадженням надзвичайного воєнного стану, карантинних заходів, тощо не з вини працівника.

4.11. В період між переглядом мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно чинного законодавства.

4.12. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.13. Забезпечити в установі тишість умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.14. Затвердити, попередньо погоджене з профкомом, положення про преміювання.

Сильно з профкомом:

4.19. Робота в святкові та неробочі дні:

[Лаврєвої угоди]

4.18. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставка заробітної плати). (п. 6.3.7.

Закону № 427).

4.17. Забезпечити покращення заборгованості з заробітної плати згідно з затвердженим графіком. При затримці виплати заробітної плати, нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997

виплачувати по середньому заробітку за кожен прострочений день. плати в день звільнення, але не пізніше наступного дня. В разі затримки –

4.16.4. - згідно ст.116, 117 КЗпП, при звільненні, виплачувати заробітну плату);

4.16.3. - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі

4.16.2. - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на

умов колективного або трудового договору);

4.16.1. - з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.38 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим органом законодавства про працю, договору:

4.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового

4.15. Зберігти за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»

договорі.

4.14.3 – виплачувати винагороди за результатами роботи на надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному

4.14.2 – здійснювати преміювання працівників установи;

4.14.1 – розподіляти фонд матеріального заохочення;

4.19. Робота в святкові та неробочі дні:

4.19.1. - згідно з ст. 73 КЗпП, святковими днями вважаються дні згідно чинного законодавства;

4.19.2. - оплата у святкові та неробочі дні проводиться в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП).

4.20. Затвердити попереднє погодження з профкомом положення про преміювання (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року) та забезпечити у кошторисах (у межах затвердженого фонду заробітної плати):

4.20.1. - преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в розмірі не меншому 5% від фонду оплати праці (Додаток № 3);

4.20.2. - виплату надбавок педагогічним працівникам за складність і напруженість в роботі в розмірі 50% до посадового окладу (ставка заробітної плати) - для керівників закладів освіти та 20% до посадового окладу - для всіх інших працівників;

4.20.3. - оплату за окремі види педагогічної діяльності в розмірі 5% - 30% посадового окладу (ставка заробітної плати);

4.20.4. - забезпечити виконання п. 3 Посадової інструкції № 102 Міністерства освіти та науки України про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання працівників ДНЗ у розмірі 5% планового фонду заробітної плати з виплатою поквартально;

4.20.5. - передбачати шквартальне використання преміювального фонду одночасно з економією заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до Положення про преміювання;

4.20.6. - забезпечити надання пільг по оподаткуванню працівникам ДНЗ згідно Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб»;

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

4.21. Забезпечити виплату педагогічним працівникам згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»;

4.21.1. - щорічні грошові винагороди, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;

оплату праці.

4.28. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

у вільний від роботи час (спортивна зала, спортивний майданчик)

працівників та надання можливості їм проводити спортивні і фізичні вправи

4.27. Сприяти проведенню заходів із забезпечення рухової активності

встановлюється Кабінетом Міністрів України.

побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що

окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-

оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового

4.26. Делегатів працівники закладу мають право на допомогу для

відповідальності згідно з чинним законодавством.

до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, та кримінальної

4.25. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються

колективних договорів і угод.

роботодавця. Заробітну плату в повному розмірі на підставі положень

невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини

4.24. Зверігати за працівниками, які брали участь у страйку через

переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу.

4.23. Дотримуватись збереження умов та розмірів оплати праці у разі

змінника.

освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу

надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладів дошкільної

4.22. – Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як

винагороду за однакову працю.

4.23.3. – забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову

окладу;

4.22.2. – щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового

заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка,

4.29. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної та правової допомоги щодо питань оплати праці.

4.30. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності винних осіб за порушення умов даного колективного договору, що стосується (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.31. Представляти інтерес працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.32. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.33. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.34. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст. 259 КЗпП).

4.35. Повідомляти органи прокуратури про всі факти порушень щодо оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується створити здорові та безпечні умови праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, технологічної дисципліни в ДНЗ № 568.

З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасним випадкам професійним захворюванням, Установою зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання вимог передбачених ст. 13 Закону України «Про охорону праці», «Правила пожежної безпеки в Україні», «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України № 974 від 15.08.2016 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017

№1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

5.2. Під час укладання трудових договорів роботодавць повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці» та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України.

5.3. На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укріптам або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами підприємства, установи, організації, розробити інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

5.4 Організовувати у встановленому порядку проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати впровадження сучасних форм та методів навчання (використання відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації), включення до програм навчання ознайомлення з основними нормами міжнародного права з безпеки і гігієни праці, впровадження міжнародних стандартів, системи оцінки і управління професійними ризиками, ознайомлення з кращими міжнародним досвідом та практиками у цій сфері тощо. Створювати у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці, пов'язані з основною діяльністю, відповідно до діючих норм і правил з охорони праці.

5.5 Здійснювати витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати Закону України «Про охорону праці» (не менше 0,2 % від фонду оплати

5.6 Розроблений і виконується план Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, тієї ж праці, та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток № 4).

5.7 За кошти установи (за їх наявності) організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження зарплатної плати.

5.8 Роботодавець на прохання працівника або за своєю ініціативою організовує позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що потрібного стану його здоров'я пов'язане з умовами праці у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9 За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній зарплаток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.10 Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і, періодично, один раз на три роки проходять у встановленому порядку навчання, а також перевірку знань з охорони праці за участю профспілок. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

У разі незадовільних знань з питань охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання.

5.11 Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять в установі інструктаж (навчання) з питань охорони праці, про надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій, згідно «Положення про проведення навчання з охорони праці у ДНЗ № 568».

5.12 Організовувати навчання, інструктаж та проводити перевірку знань працівників установи з питань охорони праці та експлуатації устаткування з метою забезпечення належного рівня підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил та інструкцій з охорони праці.

5.13 Розроблений і виконується План первочергових заходів профілактики травматизму невинного характеру. (Додаток № 5).

5.14 Не допускати до роботи прийнятих в установу працівників без попереднього навчання, вступного і первинного інструктажів та стажування на робочому місці.

5.15 Не залучати жінок до важких робіт або робіт з небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вата яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241 (Додаток № 6).

5.16 Безкоштовно забезпечувати працівників спецодеждою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими Типовими загальними нормами. (Додатки № 7, 8).

5.17 Не допускати до роботи осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпечкою, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.18 Згідно частини 4 статті 5 Закону України «Про охорону праці», забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування усіх працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

щодо усунення причин захворювань.

5.26 Проводити систематичний аналіз виробничого травматизму, профзахворювань і випадків тимчасової непрацездатності. Вживати заходи

5.25 Щорічно разом аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Аналізувати хід вирішення питань створення належних умов безпеки праці і навчання, вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

5.24 Двічі на рік (травень та вересень) організовувати проведення обстеження технічного стану закладу дошкільної освіти та майданчиків відповідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.23 У разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з такими сп'янінням, допомогою по тимчасовій непрацездатності не надається.

5.22 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.21 Забезпечити за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місця роботи та середню зарплатню плати на весь період до відновлення працездатності без визначення їх встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потрпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.20 При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.

5.19 Страхування здійснюється в порядку і на умовах, що визначаються законодавством (Закон України «Про загальнообов'язкове державне страхування».

5.33 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці в ДНЗ № 568, правил експлуатації устаткування на харчоблоці, на пральні,

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

України «Про охорону праці»).

5.32. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організації та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закону

5.31. Не допускати до роботи осіб, які не дотримуються вимог статті 46 Кодексу законів про працю України (у випадку появи на роботі в стані алкогольного сп'яніння, наркотичного або токсичного впливу, а також при відмові або ухиленні від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці і пожежної безпеки та в інших випадках, передбачених законодавством). (Додаток № 9).

5.30 Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

5.29 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

набув чинності 01.07.2019.

5.28 За участю уповноваженого представника тридцатого колективу з питань охорони праці своєчасно та в установленому порядку проводити розслідування нещасних випадків на виробництві. На підставі розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві проводити аналіз та вживати необхідних заходів щодо усунення причин, котрі викликають нещасні випадки, професійні захворювання, згідно Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337,

5.27. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

офісної техніки, а також особливо небезпечних пристроїв, в яких використовуються паливно-мастильні рідини.

5.34 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці. (Додаток 7, 8)

5.35 Проходити в установленому порядку та в термін попередні і періодичні медичні огляди.

5.36 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних випадків та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження та знищення.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.37. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівнику відповідні подання.

5.38. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, змін в законодавстві з охорони праці.

5.39. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.40. Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.41. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.42. Сприяти проходженню працівниками установи обов'язкових медичних оглядів.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПИЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1.Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, забезпечує виконання вимог ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

6.2.У разі виділення коштів міською адміністрацією, виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу (при наданні щорічної відпустки ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.3.Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України «Про освіту»).

6.4.Сприяти забезпеченню всіх працівників установи гарячим харчуванням за місцем роботи (безкоштовно або на пільгових умовах).

6.5.Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питань щодо здешевлення вартості проїзду працівників установи до місця роботи і додому. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.6.У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за них чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи капітальна попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.7.Забезпечити обов'язкове спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЧ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЧ-інфекції/СНІДу, затвердженої Законом України від 20.10.2014 р. №1708-VII.

6.16. Проводити навчання членів профспілок у закладі дошкільної освіти № 568, надавати безоплатно приміщення для таких навчань та встановлювати їх тривалості не менше 1 години на місяць зі збереженням зарплатної плати працівникам, на звернення виборного органу первинної профспілкової

гарантії діяльності.

6.15. Після припинення чи скасування воєнного стану в Україні забезпечити виконання статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та

6.11. Передача для підтримки молодих працівників у взаємних зобов'язаннях сторін колективного договору підприємства, установи організації:

6.10. У разі прийняття рішення роботодавцем про скасування припинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору.

6.9. Не допускати перепрофілювання та зміни форми власності об'єктів соціального, культурного та спортивного призначення, що перебувають на балансі підприємства, без погодження з відповідним профспілковим комітетом».

6.8. Проводити із залученням фахівців органів Пенсійного фонду інформаційно-роз'яснювальної роботи для працівників на підприємствах з питань пенсійного забезпечення, в т. ч. можливостей інформаційних ресурсів веб-порталу Пенсійного фонду України (щодо автоматичного призначення пенсії за віком, диспансінного отримання необхідної інформації та контролю за персональними даними). 6.11. Передавати кошти, забезпечення працівників та членів їх сімей оздоровленням та санітарно-курортним лікуванням з метою зміцнення їх здоров'я, що дозволяє зменшити видатки на допомогу з тимчасової втрати працездатності страхових коштів.

7.7. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-відпустки».

7.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної основної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про

7.5. Повідомляти працівників про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

7.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

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

7.1. Надавати відпустки згідно з графіками, які враховують інтереси виробництва і працівників, та погоджуватися з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ.

РОЗДІЛ VII. НАДАВАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА

організації направляти спеціалістів для проведення занять: членів робочої комісії сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору також надавати на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на місяць.

курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюють згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 5 лютого 1998 року №18), листа Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96, додатку № 1 до Талужевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 рр. (Додаток № 10)

7.10. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.11. У разі звільнення працівника, проводити грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки щорічної відпустки.

7.12. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закон України «Про відпустки»).

7.13. Надати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну відпустку повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

але не менш як 3 години на тиждень.

7.20. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків. Надается на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої зарплатної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших промислових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання,

(безкоштовно або на пільгових умовах).

7.19. Забезпечити прозорість при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів, а також, в разі необхідності, ватітним жінкам, які мають дітей до 14 років або дитину з інвалідністю

7.18. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку у профспілкових організаціях.

7.17. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництві товариства, городи, житлове будівництво.

7.16. Забезпечити оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу.

7.15. Надати правову допомогу комісії з питань соціального страхування по закладу.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.14. Передбачити відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і

Об'єднанням профспілок, організації профспілок у м. Києві «Київська міська представницьким органом сторони роботодавців на рівні м. Києва та ради Київською міською державною адміністрацією, Стільним діяльності», Територіальна угода між виконавчим органом Київської міської України, ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії віднесення цих сум на валові витрати (ст. 250 Кодексу Законів про працю оздоровчу роботу в розмірах не менше, ніж 0,3% від фонду оплати праці, з

В установі, за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором (відповідно до ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН,

8.1. Цей Договір укладений на 2024 – 2028 роки.

8.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. (Додаток № 11)

8.3. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язень.

8.4. Всі питання економічних, соціальних та трудових відносин, не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до законодавства України, чинного на момент вирішення такого питання.

8.5. Сторони, що підписали колективний договір двічі на рік (травень – грудень), разом, аналізують стан (хід) виконання колективного договору, заслуховують звіт Сторін про реалізацію взятих зобов'язень на загальних зборах трудового колективу та звітують трудовому колективу про його виконання.

8.6. У випадках несвочасного виконання зобов'язань (положень колективного договору), Сторони разом аналізують причини та приймають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягують до відповідальності згідно із законодавством і цим колективним договором.

8.7. У випадку невиконання положень колективного договору, з об'єктивних причин (потрішення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення в установленому порядку.

Голова профспілкового комітету ДНЗ № 568
Олена СЕРПІЧЕНКО



Тетяна ВИШОВЕЦЬ

ДОВІДКА

Про тарифний розряд та навантаження
технічного персоналу комунального
дошкільного навчального закладу № 568
станом на 28.06.2024 року.

№	ПІБ	Посада	Розряд	Навантаження
1.	Голоднюк Євгенія	Помічник вихователя	6	1,0
2.	Ірокіна Валентина	Помічник вихователя	6	1,0
3.	Кислицька Тетяна	Помічник вихователя	6	1,0
4.	Ткаленко Оксана	Помічник вихователя	6	1,0
5.	Вєрба Наталія	Помічник вихователя	6	1,0
6.	Филиппова Мая	Помічник вихователя	6	1,0
7.	Допчак Світлана	Помічник вихователя	6	1,0
8.	Кулак Олена	Помічник вихователя	6	1,0
9.	Голоднюк Євгенія	Прибиральниця приміщень за службових сумісництвом	2	0,45
10.	Допчак Світлана	Прибиральниця приміщень за службових сумісництвом	2	0,45
11.	Ткаленко Оксана	Дівчинка за сумісництвом	1	0,5
12.	Яременко Людмила	Заступник директора з адміністративно – господарської частини	16	1,0
13.	Сидорова Ірина	Машинист по пранню	2	1,0
14.	Демидова Світлана	Машинист по пранню	2	1,0

15.	Шкряпай Олександр Юрїївна	Шеф-кухар	6	1,0
16.	Шкряпай Олександр Юрїївна	Кухар за сумісництвом	6	0,5
17.	Сандул Оксана Іванівна	Кухар	5	1,0
18.	Сандул Оксана Іванівна	Кухар за сумісництвом	5	0,5
19.	Бурдюг Наталія Анатоліївна	Підсобний робітник	1	1,0
20.	Бурдюг Наталія Анатоліївна	Підсобний робітник за сумісництвом	1	0,5
21.	Шумова Олена Дмитрівна	Комірник	2	1,0
22.	Катасонова Дмитро Ігорович	сторож	2	1,0
23.	Катасонова Тетяна Василівна	сторож	2	1,0
24.	Катасонова Тетяна Василівна	сторож за сумісництвом	2	0,5
25.	Катасонов Ігор Степанович	сторож	2	1,0
26.	Катасонова Ігор Степанович	сторож за сумісництвом	2	0,5
27.	Афонін Валерій Віталійович	сторож	2	1,0
28.	Коченков Олександр Васильович	Двірник	1	1,0
29.	Шумова Олена Дмитрівна	Діловод (сумісник)	5	0,5
30.	Носова Лариса Миколаївна	Двірник	1	1,0

ПОДАТОК № 2

До колективного договору розділ 2.
Виробничі та трудові відносини

ПОЛОЖЕНО
Голова ПК ДНЗ № 568
Олена СЕРГЕНКО
28.06.2024



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
№ 568**

2.2. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану формують трудовий договір згідно з ч. 1 ст. 2 Закону № 2136, протягом воєнного стану в Україні керівник закладу має право укладати трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймає на роботу. Керівник закладу може встановити випробування при прийнятті на роботу під час воєнного стану на роботу будь-якому працівнику (ч. 2 ст. 2 Закону № 2136).

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. Порядок прийняття працівників

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністративна закладка у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

1.3. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. До порушень дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених згідно з Типовими правилами внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням керівника закладу та/або керівника профспілкового комітету, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу № 568 (далі – заклад) складені на основі Кодексу Законів про працю України та доповненнями, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX, Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.

1. Загальні положення

- 2.3. Прийняття Промадан на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.
- 2.4. Письмовий трудовий договір укладається у випадку коли працівник наповняє на укладенні трудового договору у письмовій формі.
- 2.5. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:
- 1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - 2) оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документів, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
 - 3) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником установи освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.4. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.
- 2.5. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує за яким (основним, або сумісництвом) місцем роботи він буде працювати.
- 2.6. Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з керівником закладу, технічний і допоміжний персонал - із заступником з АПЧ.
- 2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. У працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- 2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.
- 2.9. У перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи керівник або відповідальна особа зобов'язані:
- ознайомити працівника з цими Правилами;
 - роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
 - проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.
 - знайомити з Положенням про захист персональних даних, повідомляє про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону

3) По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право працівника.

ст.38 КЗпП, керівник розпитує трудовий договір у строк, зазначений у заяві

2) При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених

письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника в

1) Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий

підставі його заяви:

3.4. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на

два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за

звільняється протягом навчального року. При комплексному педагогічних

3.3. Враховуючи специфіку закладу, педагогу не рекомендується

працівника ст. 4 Закону № 2136).

в районі, де ведуться бойові дії, її існує загроза життю та здоров'ю

звільнити працівника у строк, зазначений у заяві, якщо заклад розташований

попередивши адміністрацію письмово за два тижні (також керівник має

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір,

визначених чинним законодавством.

3.1. Припинення трудового договору можливе лише на підставах,

3. Припинення трудового договору

попередньою роботою.

праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за

становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою

наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть

працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації

трудають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана

згоді (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої

працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його

2.11. У період дії воєнного стану керівник має право перевести

яких тимчасово невідоме.

відсутності, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження

відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у

дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної

новими працівниками строкові трудові договори з метою усування кадрового

2.10. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з

віднос).

України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (від

4.3. Керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки інфраструктури).

4.2. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суцільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

4.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

4. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

3.12. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності. Трудову книжку за кордон заборонено.

3.11. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання необхідність отримання трудової книжки.

3.10. Якщо трудова книжка працівника зберігається в закладі, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

3.9. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

3.8. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

3.5. За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення. КЗпП). Днем звільнення вважається останній робочий день.

3.4. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу у день звільнення працівника з ініціативи працівника. Керівник закладу у день звільнення працівника зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, трудову книжку із внесеним належним чином записом про звільнення, письмове повідомлення про нарахування та виплати йому суми при звільненні через централізовану бухгалтерію управління освіти (змін до ст. 47 КЗпП, ст. 116 КЗпП).

1) неухильно дотримуватися вимог п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020 р. № 1236 "Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2" (зі змінами),

6.4. Обов'язки працівників:

актами.
договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.
6.3. Сумісно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.
6.2. Працівники закладу у разі під час введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.
6.1. Права та обов'язки працівників регламентуються ст.54 Закону України «Про освіту», ст.29 Закону України «Про дошкільну освіту»

6. Права та обов'язки працівників

оформленого в загальному порядку.
оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, 5.4. Працівник закладу, який захворів у період простою, має право на (окладу).
нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду 5.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не існують обставини, на підставі яких його запроваджено.
яких простій закінчується, простій може тривати без обмеження часу доки обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій оголошується наказом по закладу освіти, із зазначенням 5.2. Простій оголошується наказом по закладу освіти, із зазначенням вимушеного припинення роботи, або окремо працівнику.
обставини) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші 5.1. Простій (припинення роботи за відсутності організаційних або

5. Оголошення простою під час воєнного стану

повідомити працівника про необхідність стати до роботи.
повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору 4.4. У разі прийняття рішення про скасування припинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник 4.4. У разі прийняття рішення про скасування припинення дії непрацездатності, або першим робочим днем після закінчення відпустки.
тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення для дозгду за дитиною до досягнення нею трудової віку) із зазначенням

Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 28.11.22 р. №1 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»;

2) виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

3) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спеціалістом, засобами індивідуального захисту; берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу;

4) проходити медичний огляд;

5) ознайомлюватися з усіма розпорядженнями і об'явами; (у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного web-сайту закладу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру, Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності);

6) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

7) вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (нормити, аварії), і терміново повідомити про це безпосереднього керівника;

8) про причини відсутності чи затіснення працівник подає пояснення керівнику або особі яка його заміщає;

9) повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) керівника або завідувача господарства про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листа непрацездатності, наявність Е-лікарняного;

10) надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними.

6.4. Підготувати працівники зобов'язані:

- 1) використовувати державну мову в освітньому процесі;
- 2) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- 3) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- 4) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
 - 5) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
 - 6) дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;
 - 7) дотримуватися педагогічної етики;
 - 8) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
 - 9) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
 - 10) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
 - 11) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
 - 12) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 13) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню сторонніми особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів;
 - 14) дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
 - 15) повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформують про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- 6.5. Працівники мають право на:
- 1) своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- 7.1. Керівник закладу:
- 1) відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
 - 2) забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - 3) здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
 - 4) діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших

7. Керівник закладу з обов'язаним:

- трудового договору (*contract*).
- інструціями, правилами, внутрішнього трудового розпорядку та умовами своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими колом обов'язків (*robotu*), що їх виконує кожний працівник за
- 1) змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи;
 - 2) передручати виконання трудових обов'язків;
 - 3) коло обов'язків (*robotu*), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструціями, правилами, внутрішнього трудового розпорядку та умовами
- використовуються в освітньому процесі.
- 6.6. Педагогічні працівники мають право:
- 1) брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
 - 2) мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.
- 6.6. Педагогічні працівники мають право:
- 1) брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
 - 2) мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.
- закладу, батьків.
- 11) новату і вивчає ставлення з боку адміністрації навчального закладу, батьків.
 - 10) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - 9) завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладать на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - 8) моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
 - 7) заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
 - 6) засобів індивідуального захисту;
 - 5) належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 4) участь у громадському самоврядуванні;
 - 3) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
 - 2) захист професійної честі, гідності;

1) вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, притятати порушників трудової дисципліни до відповідальності, вживати заходів для морального та

7.3. Керівник має право:

- діяльністю закладу освіти.
- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за освітніх програм;
- організації освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням даними;
- захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлює його з персональними (підприємств);

- безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу

7.2. Керівник забезпечує:

збірання верховного одиу працівників.

16) забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для (конфесіях) колективів та батьків або осіб, які їх замінюють;

15) щоріку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах

14) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

13) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів, особливостям, зцібностям і потребам;

12) контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психологічним, особливостям, зцібностям і потребам;

11) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

10) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

9) доводить до відома педагогічних працівників напруги навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

8) затверджує штатний розклад за погодженням із засновником контролює їх виконання;

7) видає у межах своїх компетенції накази та розпорядження, приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;

6) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та зберігання матеріально-технічної бази закладу;

5) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами осіб, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними

матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни тощо.

8. Робочий час і його використання

8.1. У закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень, 12 годинним режимом роботи.

8.2. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (привалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 України "Про відпустки".

8.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 07.00 год. до 19.00 (від час дії воєнного стану керівник закладу не попереджує працівників у двомісячний термін про зміну режиму роботи).

8.4. Для працівників, які мають неповне тиждень навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

8.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

8.6. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється відповідно тарифікації, графіку роботи затвердженим керівником, розкладом занять, посадовими інструкціями, планом роботи закладу.

8.7. Режим роботи технічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів, графіку роботи та робочих інструкцій.

8.8. В закладі може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється відповідно до статті 60² Кодексу законів про працю України, внутрішніх нормативних документів.

8.9. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня, оздоровчий період починається 1 червня, закінчується 31 серпня.

8.10. Керівник закладає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його привалість затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні ватічних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років, Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатися до чергування у святкові і вихідні дні без їх згоди.

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни

матеріального заохочення.

9.3. Працівники закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.2. За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівником віділу надається щорічна грошова винагорода відповідно до вимог чинного законодавства.

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й безпечну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення

9. Заохочення за успіхи в роботі

роботи.

8.13. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплатної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

8.12. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом навчального року, за умови забезпечення організації повноцінного освітнього процесу.

8.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником закладу. Надання відпустки оформляється наказом керівника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути змінені відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.

11. Прикінцеві положення

- покладається на адміністрацію закладу.
- 10.9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку вони є.
- 10.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого одне дисциплінарне стягнення.
- 10.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки стягнення.
- 10.6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному заходу заохочення до працівника не застосовуються.
- 10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення, законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.
- 10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 10.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника керівником закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:
- а) догана;
 - б) звільнення.

ДОДАТОК № 3
До колективного договору розділ № 5
"Оплата праці".

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ № 568
Гетяна ВИШОВЕЦЬ



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
дошкільного навчального закладу № 568

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету ДНЗ № 409
Олена СЕРПІЄНКО
28.06.2024

1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упрядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.
2. Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у розмірі 5% планової заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
3. Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників закладу за підсумки роботи за квартал.
4. Рішення про преміювання приймається керівником закладу за погодженням за профспілковим комітетом. Преміювання проводиться за такими показниками: сумісне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень

колективного договору, особистий внесок працівника у роботу колективу, тощо.

5. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).

6. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за не якісне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни та виконавської дисципліни та інше.

8. Преміювання керівника закладу вирішується вищими органами управління освітою за погодженням із районною радою профспілки.

ПОДАТОК № 4
До колективного договору
розділ 5. Охорона праці

ПОГОДЖЕНО
Голова ІК ДНЗ № 568
Олена СЕРГІЄНКО
28.06.2024
Затверджую
Директор ДНЗ № 568
Тетяна ВИШОВЕЦЬ
28.06.2024

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виникам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідає ї за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	Забезпечити організацію і проведення весняного та осіннього оглядів стану охорони праці			Запобігання нещасних випадків		квітень, жовтень	Заступник з АПЧ
2	Проведення перевірки та візуальної діагностики стану утримання приміщень та обладнання			Запобігання нещасних випадків		Щоквартально	Заступник з АПЧ
3	Перевірка роботи електродприладів			Запобігання нещасних випадків		Систематично	Заступник з АПЧ, робітник по обслуговуванню
4	Придбання технічної солі (протиожелезні прасерти)			Запобігання нещасних випадків		2024 рік	

Виконання комплексних заходів буде можливе при наявності фінансування.

Людмила ЯРЕМЕНКО

Розробив заступник з АГЧ

5	Фарбування частини паркану	Згідно встановленого кошторису	Лотримання санітарних норм	2025р	Заступник з АГЧ
6	Придбання масок, рукавиць, дезінфікуючих речовин, рушників, дезінфікуючих засобів індивідуального використання	Згідно встановленого кошторису	Запобігання нещасних випадків захворювань	2024-2028 р	Старша медична сестра
7	Придбання рукавиць, снігоступів, взуття	Згідно встановленого кошторису	Запобігання нещасних випадків	2024-2028 р	Заступник з АГЧ
8	Придбання мийних, дезінфікуючих засобів	Згідно встановленого кошторису	Лотримання гігієни праці	2024-2028 р	Заступник з АГЧ
9	Перезарядка вогнетасників (30 шт.)	Згідно встановленого кошторису		2025 рік червень	Заступник з АГЧ
10	Ремонт асфальтового покриття	Згідно встановленого кошторису	Запобігання випадкам травматизму	2024-2028 р	

ДОДАТОК № 5

До колективного договору
розділ 5. Охорона праці

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ № 568

Тетяна ВИШОВЕЦЬ

2024 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ДІК ДНЗ № 568
Олена СЕРПІЧЕНКО
2024 р.

ПЛАН ПЕРШОЧЕРГОВИХ ЗАХОДІВ ПРОФІЛАКТИКИ
ТРАВМАТИЗМУ НЕВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ

№	Назва заходів	Відповідають за виконання	Термін виконання
ІІ			
1	Створення в дошкільному закладі ефективної системи управління з питань профілактики травматизму невинробничого характеру, відповідно до чинних нормативних документів. Нехвиально дотримуватись: Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, ; Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659 ;	Директор ДНЗ	постійно
2	Аналіз стану причин травматизму невинробничого характеру, протягом останніх років.	Директор Комісія з охорони праці	щоквартально
3	Розглядати питання невинробничого травматизму на виробничих нарадах, нарадах при директорові, зборах трудового колективу	Директор, Викователь-методист	Відповідні о плану роботи
4	Організація та проведення : Місячника безпеки дорожнього руху учасників освітнього процесу; Тижнів безпеки життєдіяльності; Дня цивільного захисту;	Викователь-методист; Педагогічні працівники	Відповідні о плану роботи

ДОДАТОК № 6
До колективного договору
розділ 5. Охорона праці

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
Комітету ДНЗ № 568
Олена СЕРПІЄНКО
2024р.

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей

жінками.

(Згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України № 241 від
01.12.1993р)

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу (кг)	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні із іншою роботою (до 2 разів на годину)	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати	- з робочої поверхні - з підлоги
		10	7	350	
				175	

Примітки:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладаєне зусилля не повинно перевищувати 10 кг
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТ 12.2.032-78 та ГОСТ 12.033-78.

Розробив:

Голова служби з охорони праці
ДНЗ № 568

Леся КУРАНДА

ПОДАТОК № 7
До колективного договору
розділ 5. Охорона праці



ПОЛОЖЕНО
Голова профспілкового
комітету ДНЗ № 568
Олена СЕРПІЕНКО
28.06.2024

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів	Термін експлуатації, користування (місяців)
1	2	3	4
1	Діврик	Костюм б/п, фартух б/п, рукавиці комбіновані, куртка ватна, чоботи гумові, окуляри захисні, спец. чоботи	12 12 2 36 36 12 12
2	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові	12 2 чортові
3	Медична сестра	Халат медичний, ковпак або косинка бавовняна.	12 12
4	Кухар	Халат б/п, фартух б/п, ковпак або косинка бавовняна.	12 12 12
5	Помічник вихователя	Халат б/п, фартух б/п, ковпак або косинка бавовняна.	12 12
6	Ілюстратор	Халат б/п.	12

ДНЗ № 568

голова служби з охорони праці

Розробив:



Леся КУРАНДА

12	фартух б/п, ковпак або косинка	бавовяна.	12
12	Халат б/п, фартух б/п, ковпак або косинка	бавовяна.	12
12	Халат б/п	Халат б/п	12
12	Халат б/п	Халат б/п	12
9	Машинист по пранню	білизни	12
10	Всі категорії працівників	Маски одноразові, бахли	2 год. за необхідністю

ДОДАТОК № 8
До колективного договору розділ 5. Охорона праці

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету ДНЗ № 568
Олена СЕРГІЄНКО
28.06.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ № 568
Тетяна ВИШОВЕЦЬ
28.06.2024 р.

Перелік професій і посад працівників,
яким видається безоплатно мило, миючі та знешкджуючі засоби.

з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкджуючих засобів	Норма видачі (на місяць)
1	Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується постійно забезпечувати достатню кількість мила, миючих та знешкджуючих засобів біля умивальників, на вході, в приміщеннях груп та здійснювати регулярно видачу миючих засобів працівникам.		

Виконання зобов'язань буде можлива при наявності фінансування.

Розробив:
Голова служби з охорони праці
ДНЗ № 568

Леся КУРАНДА

3. 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

керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по службі охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони) речовин.

- отримати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

- відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника освіти (підприємства, установи), керівник зобов'язаний:

2. У разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання токсичних або наркотичних речовин працівниками закладу згідно чинного законодавства України.

1. Відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

відсторонення від роботи працівників, які перебувають

ПОРЯДОК



ПОДАТОК № 9
До колективного договору
розділ 5. Охорона праці

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету ДПЗ № 568
Олена СЕРПІЄНКО
28.06.2024

- підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.
4. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з оформленням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівникові, подає його на підпис керівникові (особі, який делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.
5. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його наляти, 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.
6. 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.
7. Якщо працівник відмовляється проходити 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 навантаження сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна мовла, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.
8. 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.
9. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний напрямлений медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).
10. 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. 11. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.
12. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.
13. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.
14. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проєкт наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на (ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.
15. 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.
16. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.
17. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

Леся КУРАНДА



Розробив: Голова служби з охорони праці ДНЗ № 568

ДОДАТОК 10
До колективного договору
розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та курортне дозвілля

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ № 568
Тетяна ВИШОВЕЦЬ

перелік професій і посад щодо надання працівнику додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливої характеру праці та ненормований робочий день

(згідно постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списку виробничих, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких має право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливої характеру праці» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)
Додаткова відпустка може надаватися за власним бажанням працівника

№	Посада	з/п	Робота із шкідливими і важкими умовами праці	Тривалість додаткової відпустки
1	Шеф - кухар	4 к.д.		
2	Кухар	4 к.д.		
3	Машиніст із прання та ремонту спецодеж (білизни)	4 к.д.		
	За особливий характер праці			
1	Лікарі, середній та молодший медичний персонал	7 к.д.		
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних вбиралень та санвузлів.	4 к.д.		
	За ненормований робочий день			
1	Завідувач господарством	4 к.д.		
2	Комірник	4 к.д.		

протягом календарного року чи подаватися до відпустки.
Розробив:

Голова служби з охорони праці
ДНЗ № 568

Тетяна КУРАНА

ЛЕСЯ КУРАНДА



Розробив:
Голова служби з охорони праці
ДНЗ № 568

Склад робочої комісії призначено наказом № 111/І «Про призначення робочої комісії з питань ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору» від 28.06.04.2024 року по ДНЗ № 568

№ п/п	Прізвище ім'я по батькові	посада
1	Серпінко Олена Вікторівна	Вихователь, голова ПК
2	Федоренко Валентина Миколаївна	Вихователь
3	Яременко Любомила Вікторівна	Заступник з АГЧ

Список членів робочої комісії сторін для ведення переговорів із здійснення контролю за виконанням колективного договору

ПОДОКРЕМНО
Голова профспілкового
комітету ДНЗ № 568
Олена СЕРПІНКО
28.06.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ № 568
Летина ВИШОВЕЦЬ
28.06.2024 р.



ДОДАТОК № 11
До колективного договору розділ № 8
"Контроль за виконанням
колективного договору та
відповідальності сторін".



28.06.2024 р.

Т.Б. Битюк

Договір № 568

Директор



Пропінковано, проумовано
та скріплено печаткою 57 аркушів

