



УКРАЇНА

ДЕСНЯНСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,  
E-mail: vda.desnianska@kivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088  
E-mail для електронних звернень громадян: vzg\_desnda@kmda.gov.ua

Заклад дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 39 «Світанок»

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2025 - 2029 роки (вх. від 21.03.2025 № 102/1977) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3772/3237 від 10.04.2025.

В. О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Виконавця: Олена Бердичська



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІНГ СЕДА АСКОД (ПІДПИСАНО)  
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ )  
Сертифікат 3FAA9288358ECC003040000085D8170032EAD400  
Підписувач: Алексеевко Ирина Николаевна  
Дійсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

Деснянська районна в місті  
Києві державна адміністрація  
102-1659 від 11.04.2025

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією закладу дошкільної освіти  
(всес-садок) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
та профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти  
на 2025 – 2029 роки

## РОЗДІЛ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 39 «Світаною» Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 39 «Світаною» Деснянського району міста Києва укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Лаузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ІПК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник закладу Бережна Тетяна Анатоліївна з одного боку та голова профспілкового комітету Охлюпкова Євгенія Віталіївна з другого боку.

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

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

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

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

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

-одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;  
-у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;  
-після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

2.1. Договір, укладений на 2025 – 2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

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

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо Сторонами.  
Усі працюючі, а також швидко прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником.

## РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ ІІІ.  
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ  
Адміністрація закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 39 «Світаною»

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

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

Постійно  
Відповідає: директор ЗДО  
3.3. Керівник закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, змін форм власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, порішення умов праці;  
- завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працівників у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);  
- про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України);

- надає гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на заглиблення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідів війни та інших);  
- своєчасно та в повному обсязі, у порядку затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, подає інформацію про: попит на роботу сили (вакансії), заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємств, установ, організацій

незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення».

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:  
- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення, оплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,  
- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву,  
- розподілу фонду матеріального заохочення,

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

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

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

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

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

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

- устанавляє педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО.

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

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

## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 39 «Світланок» Деснянського району міста Києва

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

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

Постійно  
Відповідальний: голова ПК

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

Постійно  
Відповідальний: голова ПК

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

Постійно  
Відповідальний: голова ПК

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

3.24. Укладають колективний договір. Посилаються роль колектору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, угодженні соціально-економічних питань.

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

#### РОЗДІЛ IV.

#### ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 39 «Світаною»

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

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

Постійно  
Відповідає: директор ЗДО  
4.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

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

Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП України).  
У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію промаїнам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно  
Відповідає: директор ЗДО  
4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:  
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу;

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення оплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:  
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;  
- за суміщення професій (посад);  
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

4.9. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додатком № 6 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Dodatkom № 1 до цього Договору).

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

4.11. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.  
4.12. Проводить оплату замінні тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження.

Постійно

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

Під час проведення атестації  
Відповідає: директор ЗДО  
4.14. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно  
Відповідає: директор ЗДО  
4.15. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути подержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів).

Постійно  
Відповідає: директор ЗДО  
4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:  
- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;  
- виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу;

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

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

Постійно  
Відповідає: директор ЗДО  
4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.  
4.19. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нарахувані суми, належні працівникові до виплати.

У разі потреби  
Відповідальний: директор ЗДО.

4.20. У разі несвочасного виконання завдань, поліпшення якості роботи і порушення трудової дисципліни надавка за складністю і напруженістю у роботі скасовується або зменшується.

4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.200 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (із змінами).

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

## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 39 «Світанок»

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

Постійно  
Відповідальний: голова ПК

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

Постійно  
Відповідальний: голова ПК

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

4.26. У разі затримки або несплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

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

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
Адміністрація закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 39 «Світанок»

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

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

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

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

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

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорів у закладі.

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

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

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

- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 39 «Світанок»

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

Постійно

Відповідальний: голова ПК

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

Постійно

Відповідальний: голова ПК

## РОЗДІЛ VI.

## ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 39 «Світанок»

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

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

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

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.3. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465.

6.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці".

Забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілки.

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО,  
завідувач господарства

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

Під час надання відпусток.  
Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО,  
голова ПК

6.7. Сприяє проходженню безплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО,  
сестра медична старша

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

6.9. Забезпечує працівників спеціалістськими, спеціальними засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними засобами засобами

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО,  
завідувач господарства

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 39 «Світанок»

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

Постійно  
Відповідає стану травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів покращення травматизму серед працівників.

Постійно  
Відповідає: голова ПК  
6.13. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

6.15. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ІІК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № ІІ-18-3 від 10.12.2012.

6.16. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України про «Охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами в закладах і установах освіти і науки.

6.17. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо: - видачі спеодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення оплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах

праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благоустрою населення» тощо;

- забезпечують безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.18.3 метою попередження травматизму невідповідного характеру:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій;

- проводити поєднану роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;

вдвідуванні річок та водоймищ.

## РОЗДІЛ VII.

### НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 39 «Світаною»

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки

тривалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

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

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

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

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

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

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

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

Постійно  
Відповідальний: директор З.  
7.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні!

Постійно  
Відповідальний: директор З.  
7.4. Забезпечує надання одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, маючи (батьку) особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокої матері (батьку) дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, яка виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;



вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею тріп'ячного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) виїшов (виїшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки» № 574-VI від 23.09.2008, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки»

7.7. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст. 83 КЗпП України).

7.8. Забезпечує виконання ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

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

7.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки забезпечує

у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

7.11. Встановлює та надає працівникам інші види відпусток без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чий діти йдуть до першого класу школи, ветеранам доносрам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.  
Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших податкових джерел. (ст. 23 Закону України "Про відпустки")

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО

## ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти  
(асла-садок) № 39 «Світаною»

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

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.13. Надають працівникам додаткову оплату за роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням у умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Протягом року.  
Відповідальний: директор ЗДО

голова ПК.

7.14. Передають у колективному договорі питання про надання податкової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів ненормований робочий день.

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

Постійно

Відповідальний: голова ПК.

7.16. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святи для працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вшановують династії освітан тощо.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО,

голова ПК.

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

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

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО,

голова ПК.

## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація закладу дошкільної освіти  
(яса-садок) № 39 «Світанок»

8.1. Забезпечує належні умови для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу згідно зі ст. 249 КЗпП України.

8.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цим договором.

Постійно

Відповідальний: головний бухгалтер РУО.

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО.

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

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

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

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО.

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО.

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

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ  
Закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 39 «Світанок»

8.9. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.  
Постійно  
Відповідальний: голова ПК.

8.10. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.  
Постійно  
Відповідальний: голова ПК.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.11. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.  
8.12. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

Директор

Голова професійного комітету

Тетяна БЕРЕЖНА

Євгенія ОХЛОПКОВА

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Леснянського району міста Києва

Тетяна БЕРЕЖКА  
«18» січня 2025 року

Євгенія ОХЛОПКОВА  
«18» січня 2025 року

Витяг з протоколу № 2  
Затяглих зборів трудового колективу  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Леснянського району міста Києва  
від «18» січня 2025 року

Присутні - 28 членів трудового колективу  
Відсутні - 0 членів трудового колективу

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1 Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 39 «Світанок» на 2025-2029 роки.

## СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Охлопкову Є.В., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2029 роки.

Акцентувала увагу присутніх на змінах в доплатах за роботу в шкідливих умовах, та звернула увагу на зміни про податкову відпустку старшій медичній сестрі, медичній сестрі (басейн), медичній сестрі з дієтичного харчування та ліповоду за особливий характер праці, заступнику директора по господарській частині за особливий характер праці та за ненормований робочий день

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковою комітетом «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 39 «Світано» Деснянського району міста Києва» на 2025-2029 роки прийняти за основу.

Голова ІТК



Секретар



Євгенія ОХЛОПТКОВА

Любов ЛРВЗБ

# ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

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

|   |                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| - | Керівництву разом з громадським інспектором проводити з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років. | Постійно |
| - | Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на праць і та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.                                                                                               |          |
| - | Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність                                                                                                                                                                                            | Постійно |
| - | Комісії по охороні праці регулярно перевіряти                                                                                                                                                                                                            | Постійно |
| - | Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку на міцність.                                                               | Постійно |
| - | Дівникам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бур'янок та смілових навісів з даху ЗДЮ.                                                                                                                      | Постійно |
| - | Сестрі медичній старшій забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДЮ.                                                                                                                                                             | Постійно |
| - | Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.                                                                                                                                                                 | Постійно |
| - | Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.                                                                                                                                                                                 | Постійно |

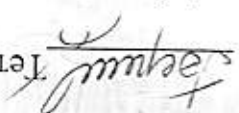
ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація закладу освіти:

Голова професійного комітету  
закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Світлана ОХЛОПКОВА  
«28» січня 2025 року

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Тетяна БЕРЕЖНА  
«28» січня 2025 року

- Забезпечує здорові та безпечні умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження первинного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, вступного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.
- Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.
- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світано»  
Деснянського району міста Києва  
  
Тетяна БЕРЕЖНА  
«18» січня 2025 року

«18» січня 2025 року

Голова професійного комітету  
закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світано»  
Деснянського району міста Києва  
  
Євгенія ОХОПКОВА

Додаток № 1  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом первинної профспілкової  
організації закладу дошкільної осві  
(ясел-садок) № 39 «Світано»  
Деснянського району міста Києва  
2025-2029 р.р.

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

| №  | Найменування професії                             | Доплата за шкідливі умови праці (%) |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 12                                  |
| 2. | Помічник вихователя                               | 10                                  |
| 3. | Сестра медична старша                             | 10                                  |
| 4. | Шеф-кухар                                         | 12                                  |
| 5. | Кухар                                             | 12                                  |
| 6. | Підсобний робітник                                | 10                                  |
| 7. | Комірник                                          | 8                                   |
| 8. | Прибиральник службових приміщень                  | 10                                  |
| 9. | Сестра медична басейну                            | 10                                  |
| 10 | Оператор хлопаторної устатковки                   | 10                                  |

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(всел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Тетяна БЕРЕЖНА  
«28» січня 2025 року

Голова профспілкового комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(всел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Євгенія ОХЛОПКОВА  
«28» січня 2025 року

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

| Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки |  | Професії та посади                                                               |  |
|------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4                                                    |  | Кухар, шеф-кухар                                                                 |  |
| 4                                                    |  | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)                                |  |
| 4                                                    |  | Оператор хілопаторної устатковки                                                 |  |
|                                                      |  | <b>особливий характер праці</b>                                                  |  |
| 4                                                    |  | Придбальники службових приміщень, за прибирання загальних вбиральні та санвузлів |  |
| 7                                                    |  | Медична сестра старша                                                            |  |
| 4                                                    |  | Медична сестра з дієтичного харчування                                           |  |
| 4                                                    |  | Медична сестра (басейн)                                                          |  |
|                                                      |  | <b>ненормований робочий день</b>                                                 |  |
| 7                                                    |  | Директор                                                                         |  |
| 7                                                    |  | Заступник директора по господарській частині/Заступник завідувача господарства   |  |
| 4                                                    |  | Комірник                                                                         |  |
| 4                                                    |  | Діловий                                                                          |  |

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно представити відповідні висновки спеціалістів гігієни праці та охорони здоров'я, які надані на підставі спеціальних досліджень, що проводяться за наявності відповідних заходів.

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Тетяна БЕРЕЖНА  
«18» січня 2025 року

Голова професійного комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Євгенія ОХЛОПКОВА  
«18» січня 2025 року

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі – Положення) в закладу дошкільної освіти (ясел-садку) № 39 «Світанок» (далі – ЗДО) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування 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.

1.2. Це положення вводить з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Працівникам премія виплачується в межах фонду оплати праці за відповідний рік щомісячно, та/або щоквартально, та/або за результатами роботи за рік. Новоприйнятим працівникам щомісячна премія у перший місяць роботи виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Премія, у тому числі щомісячна, виплачується працівникам як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

1.6. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.7. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з професійним комітетом.

## 2. Критерії преміювання.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і

т.д.).

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків, фахівців викладені в яких

знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у ЗДО.

2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення

навчально – виховного процесу.

### 3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії.

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником закладу

освіти та узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом

керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання

приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно

відпрацьованим місяцям.

3.4. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у

межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за

невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також за:

- дисциплінарні стягнення;

- неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;

- самовільне залишення роботи;

- викрадення матеріальних цінностей.

3.6. Працівникам, які прийняли на роботу під час навчального року премія

може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням

керівника закладу освіти.

3.7. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка

виплати заробітної плати.

## II. Види, напрямки, показники, розміри

та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО

здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

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

- до ювілейних дат;

- до державних і професійних свят, святкових дат та в інших випадках умови виконання основних показників діяльності;

## 2.2. Показники преміювання.

показниками:

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручення, наказів, розпоряджень;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна, інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству.

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

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

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

## 3. Позбавлення преміювання (або часткове):

3.1 Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або ненав'язливе виконання посадових обов'язків та неотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, не якісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, неотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;

## 3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші глибокі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- викрадення матеріальних цінностей;
- у випадку подання скарг на працівника щодо невиконання своїх службових обов'язків, некоректне ставлення до життєзабезпечення дітей в ЗДО (ясла-садок) № 39 «Світанок» та створення булінгу, як до співробітників так і до здобувачів освіти;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- у випадку звільнення працівника з роботи в місяць нарахування премії.

3.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати ресестрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього знате наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

3.4. Працівники, які прийняті на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівникам, які прийняті на роботу протягом року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

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

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

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(асел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Хетяна БЕРЕЖНА  
«08» січня 2025 року

Голова професійного комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(асел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Євгенія ОХЛОПКОВА  
«08» січня 2025 року

Додаток № 4  
до колективного договору між  
адміністрацією та професійним  
комітетом первинної професійної  
організації закладу дошкільної освіти  
(асел-садок) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва на  
2025-2029 р.р.

## ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Тетяна БЕРЕЖКА  
«28» січня 2025 року

Голова профспілкового комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Євгенія ОХЛОПКОВА  
«28» січня 2025 року

Додаток № 5  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом первинної профспілкової  
організації закладу дошкільної освіти  
(ясел-садок) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва на  
2025-2029 р.р.

## ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

|                                                |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Розмір<br>зменшення<br>одноразової<br>допомоги | <i>Порушення з боку підприємця,<br/>які були однією з причин нечасного випадку</i> |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                | 100                                                                                | Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було<br>визначено причиною нечасного випадку і якщо сп'яніння<br>потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві<br>технічними справами, ароматичними, наркотичними та іншими<br>речовинами. |
|                                                | 50                                                                                 | Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про<br>охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне<br>стягнення, вилючався талон попереджень або докUMENTально<br>засвідчувалося офіційне попередження.                                   |
|                                                | 40                                                                                 | Порушення свідоме порушення вимог техніки безпеки при<br>обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки                                                                                                                                     |
|                                                | 30                                                                                 | Порушення свідоме порушення правил поводження з машинами,<br>механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і<br>робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.                                                                               |
|                                                | 0                                                                                  | Невикористання наданих засобів індивідуального захисту,<br>передаєчних правилами безпеки, якщо це порушення було:<br>первинним                                                                                                                              |
|                                                | 40                                                                                 | повторним                                                                                                                                                                                                                                                   |

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(сесл-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Тетяна БЕРЕЖНА  
«18» січня 2025 року

Голова профспілкового комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(сесл-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Євгенія ОХЛОПКОВА  
«18» січня 2025 року

Додаток № 6  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом первинної профспілкової  
організації закладу дошкільної освіти  
(сесл-садок) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва на  
2025-2029 р.р.

## ВИТЯГ

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

1 147. Роботи, пов'язані з чистінням вбиріоних ям, смітєвих ящиків каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.

1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шуріванням, очищенням печей від попелу і шлаку.

1 151. Прання, сушіння і прасування спеодягу.

1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондирєських паро-масляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.

1 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

1 154. Роботи пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням чистення цибулі, обсмажуванням птиці.

1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.

1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.

1 164. Роботи за диспетрами ЕОМ.

1 179. Забезпечення і проведення занять у крижих плавальних басейнах.

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

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

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Тетяна БЕРЕЖНА  
«28» січня 2025 року

Голова профспілкового комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Євгенія ОХІОТКОВА  
«28» січня 2025 року

Додаток № 7  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом первинної профспілкової  
організації закладу дошкільної освіти  
(ясел-садок) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва на  
2025-2029 р.р.

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

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.  
Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних  
управлінь, управлінь, служб, відділів, центрів, секторів, інспекцій, груп, частин,  
станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій,  
кабінетів, господарств тощо) та їх заступники, керівники штабів цивільної  
оборони.  
Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок,  
спортивних споруд та їх заступники.  
Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями,  
розсадниками, розплідниками, віваріями.  
Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки,  
технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.  
Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники,  
електроніки, архітектори, математики, художники-конструктори  
(дизайнери), економісти, іорисконсультанти, практичні психологи, соціологи,  
бухгалтери, бухгалтер-ревізори, консультанти, психологи та інші).  
Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники,  
механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори,  
математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, соціологи,  
статистики, іорисконсультанти, практичні психологи, педологи, соціологи,  
бухгалтери, бухгалтер-ревізори, статисти дослідники, консулянти, психологи  
тощо; старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць,  
майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин,  
оператори електронно обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору,

інструменти, адміністратори, бібліотекарі, бібліотечари, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-лактологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сільних

викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читчі, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолаборації, експедитів, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають

послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники,

диспетчери, архіварії, літови, машиністки.

Шеф-кухарі. Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі

друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори,

інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори,

касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори,

літови, архіварії, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці,

рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю

завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори

диспетчерської служби, комеданти, чергові гуртожитків, паспортисти,

нормувальники, евакуатори.

Літові редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти,

старші копектори, копектори.

Літові режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх

помічники, директори, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі

костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків,

боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи,

зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Голова профспілкового комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Леснянського району міста Києва  
Євгенія ОХЛОПКОВА  
«*adp*» січня 2025 року

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 39 «Світанок»  
Леснянського району міста Києва  
Тетяна БЕРЕЖНА  
«*adp*» січня 2025 року

Додаток № 8  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом первинної профспілкової  
організації закладу дошкільної освіти  
(ясел-садок) № 39 «Світанок»  
Леснянського району міста Києва на  
2025-2029 р.р.

**Порядок відсторонення від роботи працівників  
ЗДО (ясел-садка) № 39 «Світанок», які знаходяться у стані алкогольного,  
наркотичного, токсичного сп'яніння**

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

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника  
від роботи.

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

3. Одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони),  
служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника

цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і  
причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі

в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання  
письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку.

Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в  
цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складали.

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані  
алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю,  
незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням

письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової  
служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає

його на підпис керівників (особі, які делеговано право підпису та документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення 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 медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його з роботи.

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочої колективи підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника в проходження медичного обстеження та вказати характерні навані ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна мова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

9. Акт складається в присутності 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 акту.

10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі направлених медичний заклад, мають при собі направлення та особову картку працівника (форма II-2).

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

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

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

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

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

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

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

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

Голова профспілкового комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(сєл-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Євгенія ОХЛОПКОВА  
«18» січня 2025 року

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(сєл-садка) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва  
Тетяна БЕРЕЖНА  
«18» січня 2025 року

Додаток № 9  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом первинної профспілкової  
організації закладу дошкільної освіти  
(сєл-садок) № 39 «Світанок»  
Деснянського району міста Києва на  
2025-2029 р.р.

## ПОЛОЖЕННЯ про витрачення коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

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

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації від роботодавців згідно із Законом України №1045-XIV, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України №1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (дати - кошти профспілкового бюджету) і передачені колективними договорами та угодами.

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

1.3. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться без готівкою і готівковою формами оплати.

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

## 2. Витрати на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілкового активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;

- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;

- купувати абонементи для відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;

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

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

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, конференцій та різні теми, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;

- закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;

- закупівлю солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

здійснювати витрати на відвідування хворих. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

### 3. Видатки на фізкультурну роботу

#### 3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють

витрати на:

організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей; оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентаря;  
на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладям, інвентарем;  
придбання пам'ятних подарунків, медальок, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;  
придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

#### 4. Витрати на оздоровчу роботу

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:  
здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базі відпочинку, у пансіонатах, санаторіях тощо;  
здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену профспілки згідно з рішенням первинної профспілкової організації;  
оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міській та заміській таборах відпочинку.

#### 5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п.4.3.5. Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодування».  
Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілкові організації.

майстерності, загальної культури.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального

у роботі, плідну працю, ватомий внесок у справу навчання та виховання.

сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність

зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу,

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за

педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-

винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову

власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми

від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової

57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898

сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтею

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за

1. Загальні положення

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

2025-2029 р.р.

Леснянського району міста Києва на

(ясел-садок) № 39 «Світанок»

організації закладу дошкільної освіти

комітетом первинної профспілкової

адміністрацією та профспілковим

до колективного договору між

Додаток № 10

«12» січня 2025 року

Леснянського району міста Києва

(ясел-садики) № 39 «Світанок»

Закладу дошкільної освіти

Голова профспілкового комітету

«12» січня 2025 року

Леснянського району міста Києва

(ясел-садики) № 39 «Світанок»

Закладу дошкільної освіти

Директор

- 2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.7. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
- 2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.
- 2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
- 2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму.
- 2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.
- 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.**
- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- 3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
- 3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при ненадлежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Іронуєровано, прошнуєвано та екріплено  
печаткою 36 (трідцять шість) сторінок

Директор *Тетяна БЕРЕЖНА*

