



УКРАЇНА

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

проси. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,  
E-mail: [rda.desnianska@kivcity.gov.ua](mailto:rda.desnianska@kivcity.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37415088  
E-mail для електронних звернень громадян: [vrzg\\_desnida@kmda.gov.ua](mailto:vrzg_desnida@kmda.gov.ua)

Заклад дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 569  
компенсуючого типу (спеціальний)

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що подані на повідомну рестрацію зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2028 роки (вх. від 17.12.2024 № 102/8722) зареєстровано, про що до ресстру (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3745/3219 від 06.01.2025. Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної рестрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на рестрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

В. о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Олена Деснянська 515 24 64  
Desnida

## Розділ «Оплата праці»:

Звертаємо Вашу увагу на те, що відповідно до статті 115 КЗпП України:

«Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки,

встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця,

позбавленим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим

уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі

відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими

трудохим колективом), але не пізше двох разів на місяць, через проміжок часу,

що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після

закінчення періоду, за який здійснюється виплата».

- п.4.9. - У колективному договорі відсутній Додаток, на який іде посилання.

- п.4.17. - У колективному договорі відсутній Додаток, на який іде посилання.

Рекомендуємо внести відповідні зміни і вказати конкретні дати виплати

заробітної плати.

## Розділ «Охорона праці»:

Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Не передбачено положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДІ та

туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків

дискримінації працівників із такими захворюваннями.

п.6.5. - У колективному договорі відсутній Додаток, на який іде посилання.

В.О. завідувача сектору з питань праці та соціально-трудохих відносин

*Олена Бердянська*

Олена БЕРДЯНСКА



ДЕСЯНИСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЇВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №569  
КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (СПЕЦІАЛЬНИЙ)

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією та профспілковим комітетом (трудовим колективом) закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №569 компенсуючого типу (спеціальний) на 2024 – 2028 роки

Схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1  
від 03.12.2024 р.

м. Київ — 2024



1.6. У разі зміни чинного законодавства України і Галузеві угоди між Міністерством освіти і науки України та ІІК 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.

1.7. Керівник навчального закладу забезпечує ознайомлення всіх працюючих та шойно прийнятих працівників з колективним Договором (ст.9 «Про колективні договори і угоди»).

## РОЗДІЛ II.

### ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2024-2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перетягу цього Договору.

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

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

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

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

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, у тому числі проводиться безпосередньо Сторонами.

Усі працюючі, а також швидко прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником.



РОЗДІЛ III.  
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКАЛАДУ ЛЮДСЬКОЇ ОСВІТИ (ІСЛА - САЛЮК) №569  
КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (СПЕЦІАЛЬНИЙ)

|      |          |   |               |           |          |
|------|----------|---|---------------|-----------|----------|
| 3.1. | Узгоджуе | 3 | професійковим | комітетом | закладау |
|------|----------|---|---------------|-----------|----------|

проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників

заохочення за успіхи в роботі разом або за подоланням із профспілковим комітетом.

Политико.

Відповідальний директор ЗНО Євген Кравченко

### 3.3. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації

що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, підприємства, зміни форми власності або масштабу діяльності підприємства, потреби у нових умовах праці;

- завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);
- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

• своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає териториальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на роботу із змінами в організації виробництва і праці, вивільнення працівників у зв'язку із організацій, реорганізацією або перепрофілюванням у тому числі ліквідацією, деорганізацією або скороченням чисельності або штату підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату підприємств, установ, організацій, підприємства, установи, організації незалежно від форми

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

Постійно.  
Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо поточного з профспілковим комітетом питань:

- розподіл навчального навантаження на учбовий рік (комплексна, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,

- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з

передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву,

- розподіл фонду матеріального заохочення,

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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

3.8. Не відмовляє 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 Світлана Кравченко

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



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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко.

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 Світлана Кравченко

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 Світлана Кравченко.

- 3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.
- 3.15. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масові виявлення працюючих з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).
- 3.16. Відповідно до статті 57-1 Закону України «Про освіту» встановлено державні гарантії учасникам освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливий період). Працівникам закладу, незалежно від місця їхнього проживання/перебування на час особливого періоду гарантується:
- організація освітнього процесу в дистанційній формі чи будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною;
  - збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом;

## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №569 компенсуючого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

- 3.17. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.
- 3.18. Проводить ознайомлення членів профспілки та організовує консультації з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно.

Відповідає: голова ПК Ірина Постнікова

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

Постійно.

Відповідає: голова ПК Ірина Постнікова

- 3.20. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним та ветеранам пенсійної праці).

Постійно.

Відповідає: голова ПК Ірина Постнікова

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СІЛЬНО

3.21. Укладають колективний договір. Посилаються роль колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

3.22. 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) №569

компенсуючого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

4.4. Своєчасно проводить індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗВ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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;

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати) при настанні щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко.

4.13. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Постійно.

за всі години фактичного педагогічного навантаження.

4.12. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників

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

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Постійно.

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

цього Договору).

4.9. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Додатком №1 до

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Постійно.

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).

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 вирішує питання про встановлення доплати 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.

Відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Постійно.

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 що надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.



згідно із встановленим посадовим окладом (ставкаю зарплатної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко.

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 додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставка зарплатної 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.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

4.17. За рахунок економії фонду зарплатної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання (Додаток №3).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непередбачених, зокрема до державних і професійних свят.

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

У разі потреби.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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

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

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

## ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(агта-садок) №569 компенсаючого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Ірина Постнікова

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Ірина Постнікова

## 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 невинплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

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

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

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

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

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО  
Кравченко  
Світлана

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

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

5.4. До початку роботи за 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;

ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) №569 компенсуючого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко  
Постійно.

5.9. У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаний посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботи він має право протримати строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

5.8. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становить або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (п. 1 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простой, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (п. 2 ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а первинної професійкової організації, - шести місяців.

5.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

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

- 5.10. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі нагрудних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.  
Постійно.  
Відповідальний: голова ПК Ірина Лостнікова
- 5.11. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.  
Постійно.  
Відповідальний: голова ПК Ірина Лостнікова



РОЗДІЛ VI.  
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ  
Адміністрація закладу дошкільної освіти  
(исел-садка) №569 Леснянського району міста Києва

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 Світлана Кравченко

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорола 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 Світлана Кравченко

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО  
Світлана  
Кравченко  
Голова ПК  
Ірина Постнікова

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО  
Світлана  
Кравченко  
сестра медична старша Катерина Шенель

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

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

Постійно  
Відповідальний: директор Світлана Кравченко  
Завідувач господарства Людмила Максимчук

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) №569 комплексного типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Ірина Постнікова

6.19. З метою попередження травматизму невиробничого характеру: та гарантії діяльності».

Україні, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю

питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41

- забезпечують безперешкодний доступ представників Профспілки з

населення» тощо;

дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благоустрою

цивільного захисту України, Законів України, «Про охорону праці», «Про

навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу

- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці;

умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких

праці;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах

знескоджувальних засобів;

- видачі спеодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та

що до:

6.18. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання

закладах і установах освіти і науки.

нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами в

виховного процесу відповідно до Закону України про «Охорону Праці», інших

здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-

6.17. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення

22 від 23.01.2013, Протокол ? П-18-3 від 10.12.2012.

Президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол ? 1/6-

постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та

Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого

конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях

6.16. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляді-

відповідно до вимог чинного законодавства.

6.15. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

попередження.

6.14. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі

комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх

Відповідальний: голова ЦК Ірина Постнікова

Постіно.

працівників.

6.13. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на

адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання їм на випадок надзвичайних ситуацій;
- проводити поєднану роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

# РОЗДІЛ VII. НАДАВАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ Адміністративна заклада дошкільної освіти (вста-садок) №569 компенсуючого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

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

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

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 ЗДО Світлана Кравченко

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 ЗДО Світлана Кравченко

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко



Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Постійно

інших додаткових джерел. (ст.23 Закону України «Про відпустки»).

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань та на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють місцевості, батькам, чий дити йдуть до першого класу школи, ветеранам, до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у інших близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті 7.9. Встановлює та надає працівникам інші види оплачуваних відпусток

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Постійно

вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки працівникам освіти та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним року № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки 7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997

України.

3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Постійно

підставі письмової заяви працівника.

надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на 7.6. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" про

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Постійно

щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України).

менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних

всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за

## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) №569 спеціального типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

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

### СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.11. Надають працівникам доплаткову виплату за особливий характер праці відповідно до доплатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (доплатку № 3 до цієї Договори).

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко  
Голова ПК: Ірина Постнікова

7.12. Надають доплаткову виплату відповідно до 7 кадендарних днів за ненормований робочий день (доплатку № 3 до цієї Договори).

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко  
Голова ПК: Ірина Постнікова

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

Відповідальний: голова ПК Ірина Постнікова

7.14. Беруть участь в районному конкурсі "Вчитель року", свято Дня працівників освіти, районний огляд художньої самодіяльності "Срібни серця мого", вшановують династії освітян.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко  
Голова ПК: Ірина Постнікова

7.15. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних

занять фізкультурою та спортом:

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

Протягом року

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Голова ПК: Ірина Постнікова

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

Протягом року

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко

Голова ПК: Ірина Постнікова

## РОЗДІЛ VIII.

### СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(всел - садка) №569 комбіненого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України 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 освіти.

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 (п 4.1).

Відповідальний: директор ЗДО Світлана Кравченко  
Голова ПК Ірина Лоснікова  
Головний бухгалтер РХО .

8.4. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації звіту за формою 3-ПБ "Інформація про колективні договори".

8.5. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, податкову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

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

Постійно  
Відповідальний: директор ЗДО  
Світлана Кравченко

8.7. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне відрахування коштів районній організації профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

у статутну діяльність Профспілки.

- утримується від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в трудових відносин.

компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально-управляючих профспілкових працівників, органів виконавчої влади до

- створення умови для безперешкодного доступу до закладу освіти представників профспілки.

- вводить до складу атестаційної комісії, робочих та радних органів підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу.

8.11. Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань і сумлінно прагне із захисту прав та інтересів працівників.

винагороду в розмірі посадового окладу (ставка зарплати) за активну комітету, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну

8.10. Розглядає питання про встановлення голів профспілкового

Відповідальний: директор ЗДО Кравченко

Світлана

профспілкової сторони.

кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю

8.9. Здійснює атестацію педагогічних кадрів та компетентно керівних

Відповідальний: директор ЗДО Кравченко

Світлана

Постійно.

профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних консуляцій і перемовинах, виконання інших громадських обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати для участі в службових обов'язках, надає на умовах, передбачених колективним договором, • членам виборних профспілкових органів, не звільненням від своїх органу, членами якого вони є;

профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного • провадить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до

8.8. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:



## ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти  
(якщо - садок) №569 компенсуючого типу (спеціальний)  
Леснянського району міста Києва

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

Постійно.  
Відповідальний: голова ПК Ірина Постнікова

8.13. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і  
оздоровчу роботу професійними організаціями навчальних закладів та районною  
організацією Профспілки відповідно до чинного законодавства.

Постійно.  
Відповідальний: голова ПК Ірина Постнікова

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

8.14. Згідно с.19 КЗпП України контролюють виконання даного Договору.  
8.15. Згідно с.20 КЗпП України звітують на загальних зборах трудового  
колективу про виконання положень колективного договору.

8.16. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог  
чинного трудового законодавства.

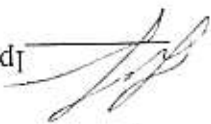
8.17. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів  
на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток №4 до цього  
Договору).

## Колективний договір підписали

Директор  
Закладу дошкільної освіти  
(якщо - садка) №569 компенсуючого  
типу (спеціальний) Леснянського  
району міста Києва

  
Світлана Кравченко

Голова Професійного комітету  
Закладу дошкільної освіти  
(якщо - садка) №569 компенсуючого  
типу (спеціальний) Леснянського  
району міста Києва

  
Ірина Постнікова

Додаток №1

Витяг з протоколу № 1

від 03 червня 2024 р.

загальних зборів трудового

колективу ЗДО(ясла-садок)

№569 компенсаційного

типу (спеціальний)

присутні 34 членів трудового колективу,

відсутні 3

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 569 компенсаційного типу (спеціальний) на 2024-2028 роки

СЛУХАЛИ: голову профспілкового комітету Постнікову І.В., яка ознайомила трудовий колектив з колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

УХВАЛИЛИ: Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №569 компенсаційного типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва на 2024-2028 роки прийняти за основу.

Голова ПК



Ірина Постнікова

Секретар



Олена Яворська

## Штатний розпис Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 569

компенсуючого типу (спеціальний) Деснянського району міста Києва

| №п/п                                | НАЗВА ПОСАДИ                                                       | КІЛЬКІСТЬ<br>СТАВОК |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.                                  | Директор                                                           | 1,000               |
| 2.                                  | Керівник гуртка                                                    | 1,000               |
| 3.                                  | Вихователь-методист                                                | 1,000               |
| 4.                                  | Вихователь (спеціальних груп)                                      | 13,200              |
| 5.                                  | Вчитель-логопед                                                    | 1,000               |
| 6.                                  | Вчитель-дефектолог                                                 | 6,000               |
| 7.                                  | Практичний психолог                                                | 1,000               |
| 8.                                  | Інструктор з фізичної культури                                     | 1,000               |
| 9.                                  | Музичний керівник                                                  | 1,500               |
| Всього по педагогічному             |                                                                    | 26,700              |
| 10.                                 | Сестра медична старша                                              | 1,000               |
| 11.                                 | Лікар                                                              | 0,500               |
| Всього по медперсоналу              |                                                                    | 1,500               |
| 12.                                 | Помічник вихователя для дітей віком від 3 років (спеціальних груп) | 7,100               |
| 13.                                 | Завідувач господарством                                            | 1,000               |
| 14.                                 | Кухар                                                              | 2,000               |
| 15.                                 | Лісособний робітник                                                | 1,000               |
| 16.                                 | Робітник по обслуговуванню                                         | 1,000               |
| 17.                                 | Комірник                                                           | 0,250               |
| 18.                                 | Кастелянка                                                         | 1,000               |
| 19.                                 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)                  | 1,000               |
| 20.                                 | Прибиральниця службових приміщень                                  | 1,000               |
| 21.                                 | Дворник                                                            | 2,000               |
| 22.                                 | Сторож                                                             | 3,000               |
| Всього (техперсоналу + спеціалісти) |                                                                    | 20,350              |
| РАЗОМ                               |                                                                    | 48,550              |

Кравченко С.М.

Директор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу дошкільної

освіти (підсл – садка) № 569

комп'ютерного типу

(співзвітний)



Світлана Кравченко

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Ірина Постнікова

# СПИСОК

працівників, які мають право на додаткову оплату відпустки відповідно до списку виробництв, робіт, професій і посад, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих

природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я. Що дає право на щорічну додаткову відпустку

за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня

2003 року №679)

- кухарю за шкідливі і важкі умови праці - 4 календарних днів,

- прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням

загальних убиральень та кімнат загального користування - 4 календарних

днів,

- завгоську - за непомованим робочий день - 7 календарних днів,

- медичним сестрам — за особливий характер праці - 4 календарних

днів.

- машиніст із праця та ремонту спеціалізу за шкідливі і важкі умови

праці — 4 календарних днів.

**Примітка:** конкретна тривалість щомісячної додаткової відпустки за особливий характер праці в умовах підвищеного ризику для здоров'я за вище наведеним Списком загальних професій встановлюється колективним договором відповідно до часу зайнятості у цих установах.

Щорічна основна відпустка в календарних днях  
працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №569  
компенсуючого типу (спеціальний)

| №п/п | Посада                                                               | Основна відпустка | Додаткова відпустка |
|------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1.   | Директор                                                             | 56                |                     |
| 2.   | Вихователь-методист                                                  | 56                |                     |
| 3.   | Практичний психолог                                                  | 56                |                     |
| 4.   | Вчитель-логопед                                                      | 56                |                     |
| 5.   | Музичний керівник                                                    | 56                |                     |
| 6.   | Керівник групи                                                       | 56                |                     |
| 7.   | Інструктор з фізичного виховання                                     | 56                |                     |
| 8.   | Вчитель-дефектолог                                                   | 56                |                     |
| 9.   | Вихователь                                                           | 56                |                     |
| 10.  | Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років (спеціальних груп) | 24                | 25                  |
| 12.  | Сестра медична старша                                                | 24                | 18                  |
| 13.  | Завідувач господарством                                              | 24                | 7                   |
| 15.  | Кухар                                                                | 24                | 4                   |
| 16.  | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту                     | 24                |                     |
| 17.  | Кастелянка                                                           | 24                |                     |
| 18.  | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)                    | 24                | 4                   |
| 19.  | Двірник                                                              | 24                |                     |
| 20.  | Сторож                                                               | 24                |                     |



|     |              |            |    |   |
|-----|--------------|------------|----|---|
| 21. | Приблизно 24 | приміщення | 24 | 4 |
| 24. | Комітет      |            | 24 |   |



Директор

Світлана Кравченко

**Примітка:** конкретна тривалість щомісячної додаткової відпустки за особливий характер праці в умовах підвищеного ризику для здоров'я за вище наведеним Списком загальних професій встановлюється колективним договором відповідно до часу зайнятості у цих установах.

Витати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формою оплати.

Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та втрачати з'їзні із кошторисами первинних профспілкових організацій.

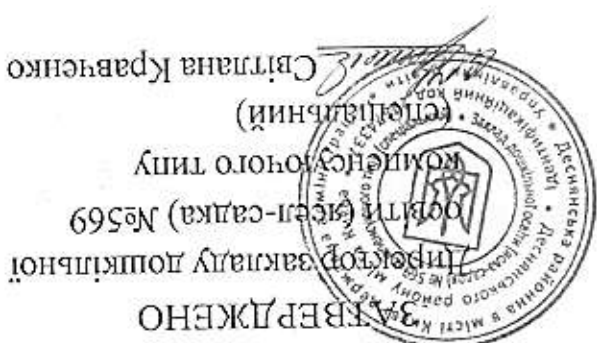
Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менш ніж 0,3 відсотки фонду праці за рахунок виділення долаткових бюджетних асигнувань.

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (статті 29, 30, 31, 43, 44).

Типове положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Щодо порядку використання первинною профспілковою організацією коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

## ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ



Ірина Постнікова

ГОЛОВА ПК

Типове положення пропонується для застосування профспілковими організаціями Профспілки працівників освіти і науки м.Києва з урахуванням особливостей їх діяльності.

## 1. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова (дозвілєва) робота- це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура- це складова частина загальної культури суспільства, що спрямоване на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України «про фізичну культуру і спорт», іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Здоровья робота- це сприяння утwardженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гiтiєчної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для заняття фізкультурною, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

## 2. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначається відповідно до бюджету профспілкової організації та

затверджуючого кошторису, в межах відрхованих підприємствами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення долаткових бюджетних асигнування.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним її видом відповідно до статутних завдань профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та згідно із Положенням про профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

2.3. Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним її видом здійснюється кожною організацією самостійно та визначається Положенням у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.4. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їх сімей.

### 3. Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілки

#### Видатки на культурно-масову роботу,

3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати: оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, вечорів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;

оплату концертів, вистав для працівників членів профспілки підприємства, установи, організації, оплати вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів; закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, організації заходів, кіноконцертів, цирку, планетаріїв, стадіонів; придбання абонементів для відвідування музикально-літературних, тематичних заходів та інших заходів;

проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для членів профспілки і їхніх дітей, вечорів профспілкового руху, вечорів війни та праці;

придбання або часткову вартість путівок на місця і замиски екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (дружина, чоловік, діти), ветеранів війни та праці;

витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Порівнянні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на :

оплату лекцій виступів, консультацій та різні теми, лекцій-концертів;

закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;

закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, фуршетів, вогників, тощо;

закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на:

проведення заходів щодо розвитку самодіяльності творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії) які діють відповідно до положень «про гуртки (студії)» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;

проведення оглядів самодіяльності творчості, виставок, конкурсів відповідно до положень про їх проведення;

оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, переданих кошторисом;

- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;

- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квітів на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квітів на святкування новорічних та різдвяних свят організовуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів. Передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Порівнянні профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на:

придбання навчальних, навчних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плати за їх прокат;

оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.



- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, тощо.
- виготовлення друків для проведення спортивних заходів;
- надання команд, переможців і призерів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого спортивних заходів;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення інвентарем;
- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- відшкодування витрат на оренду спортивних залів, майданчиків та їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням та період
- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату проїзду учасникам і спортивних суддів до місця та їхніх сімей;
- організацію спортивно-масових заходів для членів професії та їх сімей;

на:

### Витрати на фізкультурно-спортивну роботу.

- 3.8. Первинні професійні організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:
- придбання і аксесуарів для виготовлення фото- та відео продукції тощо).
  - гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних фотопаратра, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних обслуговування (музичні інструменти, матітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культивентаря і 3.7. Для проведення культурно-масових (дозвільних) заходів, роботи гуртків і - витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.
  - членів професії;
  - періодичну журналь, газет, методичної літератури для організації дозвілля

### 3.6. Професійна організація за рахунок коштів може здійснювати:

Міністерства України від 09 квітня 2001 р. №204.

3.5. Первинні професійні організації за у межах кошторису можуть проводити окремі види праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для розкриття постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльності колективів, інших працівників культурно-масової сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьованим часом з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контролюючими органами, обраними відповідно до положень про Інспекцію працівників освіти і науки м.Києва.

**5. Контроль за дотримання вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу, установи освіти.

Всі витрати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Всі витрати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Профспілкові організації мають регламентувати процедуру звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України.

**4. Прикінцеві положення.**

Під час оформлення фінансових документів профспілкової організації повинні використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України.

**3.10. Профспілкові організації можуть здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:**

- оплачувати канцелярські, поштові витрати. А також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.
- проводити ремонт кулінарного інвентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати. А також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

**3.9. Первинні профспілкові організації у межах кошторису проводять витрати на:**

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базі відпочинку, у пансіонатах;
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки у оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену профспілки з рішенням первинної профспілкової організації;
- оплату путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

## II. Критерії преміювання

неповне педагогічне навантаження грошова винагорода надається згідно їх (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищення. Працівникам, що мають школи-дитячого садка, і не може перевищувати одного посадового окладу профспілкового комітету та адміністрації дошкільного навчального закладу, 1.5. Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні 1.4. Держелом коштів на виплату преміє є економія коштів на оплаті праці.

нагороди ювілейних та святкових дат. 1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Це положення вводить з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ним завдань, забезпечення відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

затверджені наказом Міністерством освіти України від 15.04.1993 №102, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557 «Про праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнту з оплати Кабінету Міністрів України від 23.08.2002 №1298 «Про оплату праці 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови

### 1. Загальне положення

#### типу(спеціальний)

закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 569 компенсуючого

про преміювання працівників

### ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

Світлана Кравченко

(спеціальний)

компенсуючого типу

освіти (ясла-садок) №569

директор закладу дошкільної

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток №6

Ірина Постнікова

ГОЛОВА ІТК  
ПОГОДЖЕНО

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 (журналу, календарні плани і т.д.).

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків вихованців, факти викладені

в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних групах та кабінетах.

2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення

навчально-виховного процесу.

### **III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії**

3.1. Розміри преміювання працівників визначається керівником навчального

закладу та узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання

приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за відсутність роботи за рік нараховується пропорційно

відпрацьованним місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату

праці за відповідний період.

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

межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.6. працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за

невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення;

- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;

- за самовільне залишення роботи;

- за викрадення матеріальних цінностей.

3.7. працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може

виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника

навчального закладу.

3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в

інший навчальний заклад, мають право на премію у повному обсязі.

3.9. премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіку

виплати заробітної плати.



Пронумеровано, прошито та скріплено печаткою

40 (сорок) аркушів

Світлана Кравченко



Директор