



УКРАЇНА

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491
комбінованого типу

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повільному ресурсі колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом вашої установи на 2024 - 2028 роки (вх. від 29.07.2025 № 102/5448) зареєстровано, про що до ресурсу публікують (міжпартійних) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесені відповідний запис за № 3796/3252 від 15.08.2025.

Голова

Максим БАХМАТОВ



ДЕСЯТИНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ЗАКЛАД ПОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 491
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
(ЗДО (ясла-садок) №491 комбінованого типу)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та професійним комітетом
(Трудовим колективом)
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №491
комбінованого типу
на 2024 – 2028 роки

Схвалено
затальними зборами
Трудового колективу
Протокол № 8
від «22» липня, 2025 року

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Термін дії договору	6
Розділ III. Соціально-економічний захист працівників	7
Розділ IV. Оплата праці	11
Розділ V. Правове забезпечення	15
Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників	17
Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля	21
Розділ VIII. Соціальне партнерство	27
Витяг з Протоколу	29
Заходи по охороні праці з метою попередження нещасних випадків	30
Інженерно-технічні заходи з охорони праці	32
Додатки:	
Додаток №1 Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються доплати згідно атестації робочих місць	33
Додаток №2 Перелік професій і посад працівників які мають право на щорічну доплаткову відпустку	34
Додаток №3 Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу освіти	36
Додаток №4 Визначення розміру одноразової допомоги	38
Додаток №5 Зменшення розміру одноразової допомоги	39
Додаток №6 Витяг з переліку з важкими і шкідливими умовами	

праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата..... 40

Додаток №7 Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися податкова відпустка..... 42

Додаток №8 Порядок відсторонення від роботи працівників ЗДО (всел-садка) №362, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння..... 44

Додаток №9 Положення про витрачення коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу..... 47

Додаток №10 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам..... 50

ЗАДАЧА ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №491 комбінованого типу Деснянського району міста Києва, а саме та первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №491 комбінованого типу Деснянського району міста Києва укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), Закону України «Про оплату праці» (зі змінами), Закону України «Про відпустки» (зі змінами), Закону України «Про освіту» (зі змінами), Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), Закону України «Про охорону праці» (зі змінами), Закону України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є виконуючий обов'язки керівника (Лілі - директор) Ромашко Олена Вікторівна закладу з одного боку та голова профспілкового комітету Оленівська Людмила Віталіївна з другого боку.

1.2. Довір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства 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 згаданих у суспільстві.

13. Положення щодо розподілу функцій між органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами та організаціями належати до компетенції органів місцевого самоврядування.

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

1.2. Іаранти, передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні потреби та компетенції, які передбачені колективним договором, не можуть бути ~~визначені~~ від рівнів, встановлених законодавством України, Галуззювою угодою.

1.6. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЛІК 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.

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 моніторингом чинного законодавства України з визначення порядку припинення 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 перетягнутий за згодою Сторін. У разі зміни власника навчального закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо Сторонами.

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

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 491 комбінованого типу

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 погодженням із профспілковим комітетом.

Постійно.

Відповідає: директор Олена РОМАШКО.

3.3. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, припинення 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 поводить 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 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 залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим);

• своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на 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 підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Постійно.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.
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 Олена РОМАШКО.
3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення зарплатної плати щодо подолання з профспілковим комітетом питань:
- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, - час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з переобчисленням 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 Олена РОМАШКО.

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про нарахування відповідної компенсації.
Постійно.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

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 Олена РОМАШКО.

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

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 Олена РОМАШКО.

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 Олена РОМАШКО.

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 Олена РОМАШКО.

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

3.15. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масові вивільнення працівників 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, незвичайної 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 (исел-садка) №491 комбінованого типу
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 консульти з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬЄВА

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬЄВА

3.20. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатовітним та вестранам пенсійної праці).

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬЄВА

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.21. Укладають колективний договір. Посилають роль колектору у регульованні трудових відносин, соціальному захисті працівників, у згодуванні економічно-економічних питань.

3.22. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 проводити повідомну реєстрацію колективного

РОЗДІЛ IV.
ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу (аванс 15-го, зарплата 30-го числа кожного місяця). У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні.

Постійно.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.
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 Олена РОМАШКО.

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

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.
4.4. Своєчасно проводить індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ "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 ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.
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 наданні щорічної відпустки;

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

Постійно.

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

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 Олена РОМАШКО.

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.

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 Олена РОМАШКО.

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 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 Олена РОМАШКО.

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

4.13. У тижневий строк доводить до відомств атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для підвищення педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим

посадовим окладом (ставкаю заробітної плати) з дня прийняття рішення

інсталяційною комісією.

Постійно.

Відповідає: директор Олена РОМАШКО.

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

Постійно.

Відповідає: директор Олена РОМАШКО.

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 введена встановлена шотикжева тривалість робочого часу (для сторожів).

Постійно.

Відповідає: директор Олена РОМАШКО.

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% посадовою окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу;

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

Постійно.

Відповідає: директор Олена РОМАШКО.

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

Постійно.

Відповідає: директор Олена РОМАШКО.

4.18. Знаходить можливість працювати працівників, у тому числі інсталяційних, зокрема до державних і професійних свят.

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

У разі потреби.

Відповідає: директор Олена РОМАШКО.

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

4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах інклюзивним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про



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 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 постанов 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».

Загальноє заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та перебуваю у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

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

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

5.4. До початку роботи за укладенням трудовим договором:
- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує підписку 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 виконання засобами;

- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і профілактики захворювань.

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.

5.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної професійної організації, - шести місяців.

5.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися лише 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 взаємодіють в іншу місцевість, перебудовують у відсутці, простої, тимчасово звільнені працівники або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строковий трудовий договір 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»).

5.8. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (якщо переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають військові 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 менше середньої заробітної плати за попередньою роботою (п. 1 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.9. У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом відповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваним роботі він має право протягом строку випробування звільнити письмово попередивши його про це за три дні.

Постійно.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
закладу дошкільної освіти
(всел-садка) № 491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

5.10. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних годин відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.
 Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

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 Людмила ОЛЕНЬОВА.

РОЗДІЛ VI.
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ
Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всел-садка) № 491 комбінованого типу
Деснянського 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 Олена РОМАШКО.

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з питань 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. Збезпечує 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". Збезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників з ухвалення умов праці та залучає до її проведення членів профспілки.

Постійно.

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про наліз працівників щорічної долаткової оплатуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та незформований робочий день (Додаток №2).

Постійно.

Відповідальний: директор ОЛЕНА РОМАШКО.

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

Постійно

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

Голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

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

Постійно

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

старша медична сестра Наталія БЕРЕГОВА.

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

6.10. Збезпечує працівників спеціалістом, спеціалістками, іншими засобами спеціального та колективного захисту, а також мінімальною знешкоджувальними засобами в особах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

заступник директора з ТЧ Оксана СІПІЛЬНИК.

6.11. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або іншого сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і інструкцій з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках,

внесених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Постійно

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

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

6.16. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського промадського огляду конкурс 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 листом ПК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол П-18-3 від 10.12.2012.

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

6.18. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:
- видані спеціаліту, інших засобів індивідуального захисту, мийних та дезінфікуювальних засобів;

- нагання щорічних податкових відпуск за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних доплаткових відпуск за особливий характер праці.

- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та

навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу

навчального захисту України, Законів України, Законів охорону праці, «Про

порядки руху», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благоустрою

міст» тощо;

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

6.19. З метою попередження травматизму невідомого характеру:

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

РОЗДІЛ VII. НАДАВАННЯ ВІДПУСТКОВ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всес-садка) № 491 комбінованого типу
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». Надає педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів згідно Порядку надання щорічної основної відпустки із змінами (пункт 1 із змінами), внесеними згідно з Постановою КМ №289 від 28.03.2001, №694 від 10.07.2019, відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про відпустки».

Помічникам 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.

Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Особам з інвалідністю I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

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

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

Постійно

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

7.2.

За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудової угоди забезпечує безумовну реалізацію права на одержання компенсації за невикористану відпустку з наступним звільненням.

Постійно

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

7.3.

Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки.

Постійно

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або

інвалідності з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або

особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері

(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а

таким особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства

підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова

відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і

непроборочних днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання

відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Оскільки відпустку на дітей надають одному з батьків, вони мають

змовитися, хто з них скористається відпусткою. У такому разі, наприклад, мати

разом із заявою про відпустку та свідченнями про народження дітей

надає документ, що батько дітей не скористався відпусткою на дітей за цей

календарний рік, або не має на неї права.

7.5. При звільненні виплачується:

• заробітна плата;

• вихідна допомога при звільненні — за умови, що вона передбачена (ст. 44

КЗпП;

• компенсація за невикористані відпустки;

Заробітна плата розраховується пропорційно відпрацьованому часу до дня

звільнення.

Працівникам, призначеним на строкову військову службу, військову службу за

призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час

воєнних дій, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа

резервистів в особливий період або прийнятим на військову службу за

контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова

компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також

додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не

пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у

в разі з призовом на військову службу (ст. 83 КЗпП України (зі змінами)).

ПОСТІЙНО

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

ПОСЛЕДНО

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

Надає одноразову оплату виходу при народженні дитини відповідно до статті 19-1 Закону про відпустки

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

— Фолівік, дружина якого народила дитину;

- одялько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

...тако, що права та обов'язки;

- ОДОБРО ДІЛ, АБО ІНШИЙ ПОВНОЛІТНІЙ РОДІЧ ДІТНИЙ, ЯКІ ФАКТИЧНО ВИКОНУЮТЬ ДОПІЛІД ЗА ДІТИНОЮ, МАТИ ЧИ БАТЬКО ЯКОЇ Є ОДИНОКОЮ МАТЕРІЮ (ПІСЛЯ БІЛЬШОГО БІЛЬШОГО).

... (МОНГОМ ОРТЫН).

Відпустка надається одноднєво тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більше ніж 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка має бути використана працівником не пізніше 14-го дня з дня народження дитини. Якщо працівник не взяв одноднєво оплачуваної відпустки на частини, то грошової компенсації він за неї не отримає.

...неодержимости, то прошовой компенсації він за неї не отримає.

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

Батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, взаємні права та обов'язки, при поданні заяви про надання відпустки має пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини (до свідоцтва про народження дитини, а також долати заяву батька та матері про визначення її походження та довілку про фактичне місце

...визначення, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, яка засвідчує їх спільне проживання.

Батько, діти, або інший повнолітній родич дитини, батько якої є одиноком, при поданні заяви про надання відпустки мають пред'явити документ, необхідний для здійснення реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, в тому ж разі заяву одинокого батька, в якій засвідчується невикористання ним такої відпустки та вказується особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною.

Батько, діти, або інший повнолітній родич дитини, мати якої є одинокою, при поданні заяви про надання відпустки мають пред'явити документ, необхідний для здійснення реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, в тому ж разі заяву одинокої матері, в якій вказується особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною.

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

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

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

Державою передбачено, що у разі народження двох і більше дітей від однієї жінки тривалість відпустки не збільшується.

Заробітна плата працівникам за час цієї відпустки виплачується не пізніше трьох днів з дня її початку.

Постійно

Відповідає: директор Олена РОМАШКО.

79. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час зарплати поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення за-

збройної адреси проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження зарплати без обмеження строків, визначеного ч. 2 ст. 25 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у ч. 2, 4 ст. 25 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 статті 9 Закону України «Про відпуст-

Відпустка без збереження зарплати працівникам надається тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який знає за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплати плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7.11. Надає працівникам інші види відпусток без збереження зарплати (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 інших місцевостях, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, допороам, тощо), працівникам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських посадах, на умовах колективних договорів.

Членам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. (п. 4 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки») Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням воєнної ситуації, - тривалістю до 60 календарних днів. (п. 20 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. (ст. 23 Закону України «Про відпустки») Постійно

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 491 комбінованого типу Деснянського району міста Києва

Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

712. Передаються у колективному договорі питання про надання
оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за
визначений робочий день.

Протягом року.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.
Голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

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

Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

714. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святах Дня працівників
освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вшановують династії освітан

Протягом року.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.
Голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

715. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних
занять фізкультурою та спортом;

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

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.
Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.
Голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(всес-сзлка) №491 комбінованого типу Деснянського району міста Києва

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

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового комітету 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 разове перерахування на розрахунковий рахунок районної організації профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у розмірі, визначені цим договором.

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.
Голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.
Головний бухгалтер РХО.

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 Олена РОМАШКО.

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

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, припинення до роботи членів профспілки, 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 для проведення середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 днів на тиждень членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Постійно.

Відповідальний: директор Олена РОМАШКО.

8.7. Здійснює атестацію та компілектацію педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової організації працівників.

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

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

8.12. Іншіє колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-господарської роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

8.13. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Людмила ОЛЕНЬОВА.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛНО

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

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 491 комбінованого
Деснянського району міста Києва

Олена РОМАШКО



« 22 » липня 2025 року

Людмила ОЛЕНЬОВА

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва

« 22 » липня 2025 року

Витяг з протоколу № 8
Загальних зборів трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
від « 22 » липня 2025 року

Присутні	49	членів трудового колективу
Відсутні	4	членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №491 комбінованого типу на 2024-2028 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Оленеву Л.В., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом «Закладу дошкільної освіти (ясел-садок) № 491 комбінованого типу Деснянського району міста Києва» на 2024-2028 роки прийняти за основу.

Голова ПК



Людмила ОЛЕНЬОВА

Секретар



Наталія ЛІРОВА

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

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

12	Відповідно до вимог Закону про охорону праці, працівники закладу освіти повинні бути інформовані про правила безпеки та закріплені їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на праць та харчоблюди в гумові рукавиці, а під час роботи електрика ще в гумові калоші.	Постійно	
14	Своєчасно проводити перевірку пожежних пристроїв на дієздатність.	Постійно	
15	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ЗДО.	Постійно	
16	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	
17	Дітям забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бур'янок та смітових навісів з даху ЗДО.	Постійно	
18	Старший медсестри забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДО.	Постійно	
19	Комісії забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

Директор
Закладу дошкільної освіти
(всел-садка) №491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Олена РОМАШКО
«22» липня 2025 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(всел-садка) №491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
Людмила ОЛЕНЧЕНКО
«22» липня 2025 року

ЗАПЕЧЕНО - ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація закладу освіти:

- Забезпечує здоров'я 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».

- По самостійній роботі працівників допускає тільки після проходження інструктажів інструктаж, навчання та перевірку знань з охорони праці, виконання інструктаж на робочому місці, стажування і набуття навичок.

- Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.

- Вживає заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.

- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Листопад
Закладу дошкільної освіти
(м. Київ - с. Київ) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Київ

Олена РОМАШКО

22 липня 2025 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(асел-садка) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста Києва

Людмила ОЛЕНЬОВА

22 липня 2025 року

Додаток № 1

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 491 комбінованого типу Деснянського району міста Києва на 2024-2028 р.р.

Визначити 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 (близьки)	12
2.	Памічник вихователя	10
3.	Сестра медична старша	10
4.	Шоф-кухар	12
5.	Кухар	12
6.	Високий робітник	10
7.	Комірник	8
8.	Грибарський службовий приміщень	10
9.	Сестра медична басейну	10
10.	Оператор хімічної установки	10

«22» липня 2025 року

Олена РОМАШКО

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Київ

«22» липня 2025 року

Людмила ОЛЕНЬОВА

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста Києва

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Києва на 2024-2028 р.р.

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

Максималізна тривалість щорічної додаткової відплати	Професії та посади	
	шкільні умови праці	
4	Кухар, шеф-кухар	
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	
4	Оператор хіпаторної установаки	
особливий характер праці		
4	Продеральніша службових приміщень, на передбрання заратальних убиралень та санвузлів	
4	Метрична сестра старша	
ненормований робочий день		
7	Директор	
7	Заступник директора по господарській частині/Заступник завідувача господарства/Завідувач господарства	
4	Копіюник	
4	Діловол	

Примітка: для надання щорічної додаткової відплати за роботу із наданням і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до постанови Кабінету Міністрів

Відомості про проведення атестаційних місць за
«Правилами» та обов'язково передбачити цю норму у колективному
договорі навчального закладу.

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Олена РОМАШКО

«22» липня 2025 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста Києва
Людмила ОЛЕНЬОВА

«22» липня 2025 року

Додаток № 3
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №49 І комбінованого типу
Деснянського району міста Києва на
2024-2028 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
закладу дошкільної освіти
(ясел – садка) № 49 І
комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
Олена РОМАШКО
«22» липня 2025 року

ПРИЙНЯТО
Київським профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясел – садка) №49 І
комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
Людмила ОЛЕНЬОВА
«22» липня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557 «Про укладання 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 конкретного вказу в загальні результати праці.

1.2. Це положення вводить з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення високого 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

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

1.7. Премія на виплату премії є економією коштів на оплату праці. Премія може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виконання ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Висутність 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. Висутність об'єднаних скарг від батьків учнів, факти викладені в журналі.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Збереження ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

3. Порядок нарахування та терміни виплати премії.

- 3.1. Порядок преміювання працівників визначається керівником закладу освіти та укладається 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 виконанню місця.
- 3.4. Додаткова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у вигляді одноразових коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.5. Премії можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання вимог згідно з пунктом 2, а також за:

- дисциплінарні стягнення;
- невиконання створення конфліктних ситуацій в колективі;
- самовільне залишення роботи;
- виконання матеріальних цінностей;

3.6. Преміям, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно виконанню часу або за рішенням керівника закладу освіти.

3.7. Премія виплачується разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплат заробітної плати.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Додаток № 4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Києва на 2024-2028 р.р.

Категорія потерпілих на нещасних випадків на виробництві	Розмір одnorазової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
3) тяжкого непрацездатністю: III калітарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	
4) III калітарних днів до 1	0,5 середньомісячного заробітку	
5) II калітарних до 2-х місяця	1 середньомісячний заробіток	
6) I калітарних до 4-х місяця	1,5 середньомісячних заробітків	

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста Києва
Людмила ОЛЕНЬОВА
«22» липня 2025 року

Директор
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Олена РОМАШКО
«22» липня 2025 року

Додаток № 5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва на
2024-2028 р.р.

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Розмір зменшення одноразової допомоги	Порушення з боку підприємства, які були однією з причин нещасного випадку	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження.	Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:			первинним	повторним
						0	40	30		
40										

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
Олена Романюк
«22» липня 2025 року

Директор
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Києва
Олена РОМАНЮК
«22» липня 2025 року

ВИТЯГ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні
яких здійснюється підвищена оплата.

- І 147. Роботи, пов'язані з чищенням витрібних ям, сміттевих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.
І 150. Роботи, пов'язані з топленням, шнурванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
І 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
І 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
І 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
І 154. Роботи пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням птиці.
І 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
І 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.
І 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з витовлюванням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
І 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
І 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
І 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.
І 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Примітка: Оплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо 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
(асел-садка) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Києва
Олена РОМАШКО
«22» липня 2025 року



Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(асел-садка) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста Києва
Людмила ОЛЕНЬОВА
«22» липня 2025 року

Handwritten signature of Ludmila Olenyova.

Додаток № 7

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста Києва
на 2024-2028 р.р.

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

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних
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, виробувальними полями,
розсадниками, розплідниками, віваріями.

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники,
електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори
(дизайнери), економісти, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи,
бухгалтери, бухгалтери-ревізори, консультианти та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники,
механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори,
математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-
статистики, юрисконсульти, практичні психологи, соціальні педагоги, соціологи,
бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти дослідники) консультианти, психологи
тощо; старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць,
майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин,
оператори електронно обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору,
інструктори, жувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедитори,
господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях,
які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники,
диспетчери, архіварії, діловоди, машиністки.
Шеф-кухарі. Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі
друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів, секретарі,
інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори,
касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори,

літводи, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), іржарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, ботмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджоларі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

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

Директор
закладу дошкільної освіти
(ясел-садики) № 491
комбінованого типу Деснянського
району міста Києва
Олена РОМАШКО
«22» липня 2025 року

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садики) № 491
комбінованого типу
Деснянського району міста Києва
Людімила ОЛЕНЬОВА
«22» липня 2025 року

Додаток № 8

до колективного договору між

адміністрацією та профспілковим

комітетом первинної профспілкової

організації закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 491 комбінованого

типу Деснянського району міста Києва

на 2024-2028 р.р.

Порядок відсторонення від роботи працівників

ЗДО (ясел-садок) №491 комбінованого типу, 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. Заждати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3. Одночасно з цим викликати працівників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складали.

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах 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 таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним напрямком у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження

він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від 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 представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

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

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

13. Якщо факт сп'яніння працівника 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 доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

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

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

17. Якщо було прийнято рішення оголосити працівників 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
(ясел – садка) № 491
комбінованого типу Деснянського
району міста Києва
Ольга Олександрівна ОЛЕНЧЕНКО
«22» липня 2025 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №491 комбінованого типу
Деснянського
району міста Києва
Олена РОМАШКО
«22» липня 2025 року

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 491 комбінованого
типу Деснянського району міста
Києва на 2024-2028 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» (далі – кошти профспілкового бюджету) і передбачені 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 проводять 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. Видатки на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органічного 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 можуть 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 можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій 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 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 подорожніх, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

3. Витрати 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, медалей, жетонів, грамот, кубків для

нагородження команд, переможців і призерів змагань;

- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів,

спортивної форми, тощо.

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п.4.3.5. Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

5. Прикінцеві положення

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 міські та заміські табори відпочинку.

4. Витрати на оздоровчу роботу

Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №491 комбінованого типу
Деснянського району міста Києва на
2024-2028 р.р.

ПОЛОЖЕНО
Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №491 комбінованого типу
Деснянського
району міста Києва
Людмила ОЛЕНЬОВА
«22» липня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о директора
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №491
комбінованого типу
Деснянського
району міста Києва
Олена РОМАШКО
«22» липня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

- I. Загальні положення
 - A. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків педагогічних працівників «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків педагогічних працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).
 - C. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, пильну працю, ватомий внесок у справу навчання та виховання.
 - D. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.
- II. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

- A. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.
 - B. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.
 - C. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.
 - D. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.
 - E. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
 - F. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
 - G. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
 - H. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.
 - I. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
 - J. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
 - K. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.
- III. 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.
- A. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- B. 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.
- C. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Пронумеровано, пошто та скріплено печаткою
апркушів
Олена РОМАШКО
Директор

