

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений, відповідно до Закону України "Про колективні договірні угоди", на двосторонній основі і з урахуванням положень Конституції України між Міністерством освіти і науки України та ДС "Профспілкою працівників освіти і науки України", Гетьманської угоди між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок, Угоди між і органами управління освіти і науки відповідного органу Кабінету та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, територіальних актів про освіту, Угоди між Шевченківським районним управлінням освіти і науки та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, адміністрацією і профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №387 у Шевченківському районі м. Києва.

# Колективний договір

## **між адміністрацією і профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №387 Шевченківського району на 2022 -2025 роки.**

1.3. Цей Колективний договір у двох примірниках і поширюється на всіх працівників установи.

1.4. Діє Колективний договір з моменту його вступу в силу, а зміни до нього здійснюються за згодою Сторін згідно з положеннями Статті Зміни і доповнення вноситься за згодою Сторін шляхом проекту в двох примірниках. Проектні акти в двох примірниках для кожного з Сторін подаються іншою Сторіною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. У разі виникнення суперечностей між Міністерством освіти і науки України та ДС "Профспілкою працівників освіти і науки України" сторони повинні вирішувати безпосередньо переговорами, інші заходи доповнення або припинення терміну дії Колективного договору здійснюються шляхом переговорів Сторін у такому порядку, який встановлено в Статті 14 цього Кодексу. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін до Колективного договору.

**Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу «23 лютого» 2022 року, протокол № 1**

1.6. У складеній службовими особами сторін робочу комісію і делегатів на переговорах, після досягнення угоди, сторони призначають робочу комісію і делегатів на переговорах.

1.7. Сторони зобов'язані згідно з положеннями цього Кодексу, що стосуються Колективного договору, 2 рази на рік на зборах трудового колективу.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений, відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", на двосторонній основі і з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок, Угоди між Головним управлінням освіти і науки виконавчого органу Київради та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, законодавчих актів про освіту, Угоди між Шевченківським районним управлінням освіти в місті Києві та Шевченківською районною у м. Києві організацією профспілки працівників освіти і науки України, адміністрацією і профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №387 управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників установи.

1.4. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

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

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

1.6. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, 2 рази на рік на зборах трудового колективу.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.

1.8. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

## РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2022 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

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

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні сторін.

2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

## РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

**Адміністрація дошкільного навчального закладу (ясла - садок) №387:**

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

Постійно. Відповідальний : директор

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі за погодженням із профспілковим комітетом. Постійно.

Відповідальний : директор

Згідно із статтею 49<sup>4</sup> КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи навчального закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно. Відповідальний : директор

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

Відповідальний : директор

Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами 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;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Постійно. Відповідальний : директор

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

Протягом року. Відповідальний : директор

3.4. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. №55.

Протягом року. Відповідальний : директор

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

Протягом року. Відповідальний : директор

3.6. Сприяє у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми дошкільного навчального закладу окремим працівникам освіти із низьким рівнем доходів згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.35 Закону України "Про дошкільну освіту" та із постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.1992р. № 143 «Про невідкладні питання діяльності навчально - виховних закладів.

3.7. Сприяє у наданні пільг у позачерговому зарахуванні до дитячого садку дітей працівників, які виходять на роботу після відпустки по догляду за дитиною до 3-х років та працівників, які приймаються на роботу.

Постійно. Відповідальний : директор

3.8. Забезпечує оплату роботи вихователів, помічників вихователів, що залишаються працювати з причин невиходу на роботу змінника .

Постійно. Відповідальний : директор

3.9.Контролює виконання п.2.3 "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

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

Постійно. Відповідальний : директор

3.11. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці :

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

Постійно. Відповідальний : директор

3.12.Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно. Відповідальний : директор

3.13.У разі надання організацією платних послуг, надає пільгу по зменшенню оплати навчання дітей працівникам закладу.

### **Профспілковий комітет:**

3.14. Відвідує районну школу профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, закону про освіту, про відпустки тощо .  
Протягом року. Відповідальний : голова ПК

3.15. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

Протягом року. Відповідальний: голова ПК

### **Сторони Договору спільно:**

3.16. Розробляють Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу.  
Відповідальний: директор, голова ПК

3.17.3 метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 подають на повідомну реєстрацію колективний договір.

Постійно. Відповідальні: директор

## **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Директор дошкільного навчального закладу :**

4.1. Забезпечує контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати у визначені терміни , а саме : аванс з 20-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 5- 7 числа місяця, що наступає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.. 24 Закону України « Про оплату праці» .

Постійно. Відповідальні: директор

4.2. Здійснює контроль за виплатою відпускних 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".

Протягом року Відповідальні: директор

4.3. У разі змін умов оплати праці, здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор

4.4. Спільно з РУО сприяє своєчасному проведенню індексації заробітної плати працівників навчального закладу у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, у відповідності з Законом України « Про індексацію грошових доходів населення».

Протягом року. Відповідальні: директор

4.5. Згідно зі ст.57 Закону України „Про освіту” та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно. Відповідальні: директор

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) вчителям, вихователям, керівникам та заступникам керівників загальноосвітніх навчальних закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

Постійно. Відповідальні : директор

4.7. Контролює надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно. Відповідальні: директор

4.8 Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: директор

4.9. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України або надає за згодою сторін додатковий день відпочинку.

Постійно. Відповідальні: директор

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

Постійно. Відповідальні: директор

4.11. Контролює оплату праці педагогічних працівників 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.

Протягом року. Відповідальні: директор

4.12. Контролює оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.13. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлює педагогічного працівника з наказом під підпис та подає в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією. Під час проведення атестації. Відповідальні: директор

4.14. Забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства. Протягом року. Відповідальні: директор

4.15. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників. Постійно Відповідальні: директор

4.16. 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 та інших). Постійно. Відповідальні: директор

4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 сприяє забезпеченню у кошторисах в межах затвердженого фонду заробітної плати:

4.17.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.17.2. Виплату надбавок керівнику за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

4.17.3. Виплату надбавок за складність і напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу.

4.18. Забезпечує дотримання виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати. Постійно. Відповідальні: директор

4.19. За погодженням з профспілковим комітетом затверджує Положення про преміювання працівників навчального закладу. Протягом року. Відповідальні: директор

4.20. Передбачає щоквартальне використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання.



4.21. 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. Відповідальні: директор

4.22. Забезпечує надання випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали договори про роботу у дошкільному навчальному закладі:

- одноразової матеріальної допомоги у розмірі однієї тисячі гривень при прийомі на роботу;
- щомісячних доплат протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50% посадового окладу – випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30% посадового окладу – іншим випускникам вищого навчального закладу.

Відповідальні: директор.

### **Профспілковий комітет:**

4.23. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно. Відповідальний: голова ПК

4.24. Здійснює контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагає від адміністрації інформацію, вивчає причини затримки та сприяє усуненню причин порушення термінів виплати.

Постійно. Відповідальний: голова ПК

4.25. Організовує навчання членів профспілки з питань оплати праці.

Протягом року. Відповідальний: голова ПК

### **Сторони Колективного договору спільно:**

4.26. У разі затримки або невиконання заробітної плати, доплат та надбавок аналізують її причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Протягом року. Відповідальні: директор, голова ПК.

## **РОЗДІЛ V . ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **Адміністрація дошкільного навчального закладу :**

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства.

Не здійснює укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Постійно. Відповідальні: директор

5.2. Забезпечує створення комісій по трудових спорах у навчальному закладі, згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

Протягом року. Відповідальні: директор

5.3. Приймає участь в семінарах, нарадах з правових питань для керівників і спеціалістів навчальних закладів району.

Протягом року. Відповідальні: директор

#### **Профспілковий комітет:**

5.4. Через інформаційний вісник "Єдність" проводить консультативно - роз'яснювальну роботу серед працівників з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

Протягом року. Відповідальний: голова ПК

5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів серед працівників .

Протягом року. Відповідальний: голова ПК

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

Протягом року. Відповідальний: голова ПК

5.7. Сприяє наданню безоплатної юридичної консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням через правовий відділ Київської міської організації Профспілки .

Постійно. Відповідальний: голова ПК

5.8. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією закладу законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Протягом року. Відповідальний: голова ПК

## **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Адміністрація дошкільного навчального закладу:**

6.1. Проводить навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників навчального закладу.

Протягом року. Відповідальні: директор

6.2. Забезпечує навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

Протягом року. Відповідальні: директор

6.3. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст.9 Закону України "Про охорону праці".

Постійно. Відповідальні: директор

6.4. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р.

№ 1465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних

психіатричних оглядів" організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

Протягом року. Відповідальні: директор

6.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці. Постійно  
Відповідальні: директор

6.6. Надає працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього договору)

Під час надання відпусток. Відповідальні: директор

6.7. Сприяє проведенню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

Протягом року. Відповідальні: директор

6.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" організовує проведення обстеження технічного стану навчального закладу.

Протягом року. Відповідальні: директор

6.9. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх бажаних працівників навчального закладу від грипу.

У разі потреби. Відповідальні: директор

6.10. Ініціює вирішення питання про виділення коштів у бюджеті району на придбання санітарно-гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників навчального закладу.

Протягом року. Відповідальний: директор

6.11. До Міжнародного дня пам'яті загиблих і травмованих на виробництві працівників, який щорічно відзначається у квітні місяці, сприяє наданню районним відділом освіти одноразової грошової допомоги у розмірі 500,00 гривень сім'ям загиблих і тяжко травмованих працівників.

Квітень. Відповідальні: директор

#### **Профспілковий комітет:**

6.12. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Постійно. Відповідальний: голова ПК

6.13. Приймає участь в районних семінарах з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові. Постійно. Відповідальний: голова ПК

6.14. Приймає участь в школі профактиву при РО профспілки у застосуванні типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, про громадського інспектора з охорони праці, а також з питань укладання угод з охорони праці.

Постійно. Відповідальний: голова ПК

6.15. Аналізує стан травматизму у навчальному закладі на підставі актів ф.Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Протягом року Відповідальний: голова ПК

#### **Сторони Договору спільно:**

6.16. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальні: директор, голова ПК

## **РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ**

#### **Адміністрація дошкільного навчального закладу :**

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, який враховує інтереси навчального процесу і працівників за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

Постійно. Відповідальні: директор

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.

Протягом року. Відповідальні: директор

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

Постійно. Відповідальні: директор

7.4. Забезпечує виплату відпускних працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст. 21 Закону України «Про відпустки».

Протягом року. Відповідальні: директор

7.5. 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 або батьку дитини 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 особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи

одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.  
Протягом року. Відповідальні: директор

7.6. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.  
Постійно. Відповідальні: директор

7.7. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.  
Протягом року. Відповідальні: директор

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

7.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 “Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам” забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання відпустки протягом навчального року.  
Протягом року. Відповідальні: директор

7.10. Надає працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 3 до цього Договору).  
Постійно. Відповідальні: директор, голова ПК

7.11. Надає працівникам закладу додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 4 до цього Договору).  
Протягом року. Відповідальні: директор , голова ПК

7.12. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати , згідно ст.. 25 Закону України « Про відпустки» на підставі письмової заяви працівника.  
Відповідальні: директор .

**Профспілковий комітет:**

7.13. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів.

Постійно. Відповідальний: голова ПК.

7.14. Надає правову допомогу комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

Постійно. Відповідальний: голова ПК

7.15. Забезпечує оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників, які є членами профспілки навчального закладу.

Під час літнього оздоровлення. Відповідальні: голова ПК.

**Сторони Договору спільно:**

7.16. Забезпечують оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників дошкільного навчального закладу № 387, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників навчального закладу.

Під час літнього оздоровлення. Відповідальні: директор , голова ПК.

7.17. Організують і проводять свято Дня працівників освіти, огляд художньої самодіяльності "Таланти твої, Україно" вшановують династії освітян навчального закладу, ветеранів педагогічної праці.

Протягом року. Відповідальні: директор, голова ПК

7.18. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивному залі, на спортивному майданчику навчального закладу працівникам та членам їх сімей;
- вишукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- сприяють щодо участі у змаганнях спартакиади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок "Україна"

Протягом року. Відповідальні: директор , голова ПК

**РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО****Адміністрація дошкільного навчального закладу:**

8.1. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету.

Постійно. Відповідальні: директор .

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи профспілкового комітету закладу, згідно зі статтею 249 КЗпП України.

Постійно. Відповідальні: директор .

8.3. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

Протягом року. Відповідальні: директор .

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

Протягом року.

Відповідальні: директор .

8.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки лише за попередньою згодою з ПК;
- голові ПК, членам ПК, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Постійно. Відповідальні: директор

#### **Профспілковий комітет:**

8.6. Приймає участь в районному навчанні профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Щоквартально. Відповідальний: голова ПК

8.7. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з керівником, підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року. Відповідальний: голова ПК

8.8. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Протягом року. Відповідальний: голова ПК

#### **Сторони Колективного договору спільно:**

8.9. Координують діяльність керівника і голови профспілкового комітету навчального закладу щодо виконання зобов'язань Договору.

Постійно. Відповідальні: директор , голова ПК

8.10. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяють щомісячному і безоплатному перерахуванню на розрахунковий рахунок РО профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників.

Постійно. Відповідальні: директор

8.11. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяють щомісячному відрахуванню коштів профспілковій організації на культурно - масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці.

Постійно. директор, голова ПК

8.12. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток № 5 до цього Договору).

Відповідальні: директор, голова ПК

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

Постійно. Відповідальні: директор, голова ПК

## РОЗДІЛ ІХ. ОСОБЛИВОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У ПЕРІОД ДІЇ ВОЕННОГО СТАНУ

9.1. Особливості трудових відносин у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», визначаються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

Постійно. Відповідальні: директор, голова ПК

### Від адміністрації

Директор

Адаменко Оксана Дмитрівна

### Від трудового колективу

Голова ПК

Садова Галина Леонідівна

« 19 » травня 2022 р.



« 19 » травня 2022р.





**Додатки**  
**до колективного договору між адміністрацією**  
**та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу**  
**(ясла - садок) №387**  
**на 2022 -2025 роки**

Згідно галузевої Угоди між Міністерством освіти  
науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки  
працівників освіти і науки України

**Додаток № 1**

До колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом дошкільного навчального  
закладу (ясла – садок) №387

Витяг із переліку посад працівників дошкільного навчального закладу (ясла - садок) №387 , яким надається додаткова відпустка до 7 днів за ненормований робочий день

Посади	Кількість днів
Завідуючий господарством	7 календарних днів
Діловод	4 календарних дні
Шеф - кухар	7 календарних днів
кухарі	4 календарних дні
Комірник	7 календарних днів
Помічники вихователів	3 календарних дні
Старша медична сестра	7 календарних днів

Директор



Адаменко Оксана Дмитрівна

Голова ПК



Садова Галина Леонідівна

## Додаток № 2

До колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №387

Витяг із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків:

1

ХАРАКТЕР РОБІТ	ПОСАДА	РОЗМІР ПІДВИЩЕННЯ ОПЛАТИ
1.151.Прання, сушіння і прасування спецодягу, використанням миючих та дезінфікуючих засобів	Машиніст з прання білизни	12%
1.152.Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф.	Шеф – кухар, кухарі	12% 12%
1.155.Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.	Помічник вихователя Підсобний працівник кухні	10% 12%
1.159.Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Прибиральниця службових приміщень	10%

Директор

Голова ПК



Адаменко Оксана Дмитрівна

Садова Галина Леонідівна

## Додаток № 3

До колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом дошкільного  
навчального закладу (ясла – садок) №387

## Витяг

зі списку професій і посад працівників, робота яких пов'язана з  
підвищенням нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням  
або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та надає право  
на щорічну відпустку за особливий характер праці.

прибиральник службових приміщень	4 календарних дні
оператор пральних машин	4 календарних дні
кастелянка	4 календарних дні

Директор



Адаменко Оксана Дмитрівна

Голова ПК



Садова Галина Леонідівна

## Додаток № 5

До колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом організації дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №387

### ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

#### про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №387

#### 1. Загальні положення

Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №387 м. Києва в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-виховного процесу;
- заінтересованості робітників у виконанні завдань;
- активного взяття участі працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання, втіленні в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

Преміювання за основні результати діяльності працівників вводиться для всіх працівників закладу освіти.

Премії нараховуються педагогічному та допоміжному складу за кінцеві результати роботи у цілому і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

#### 2. Порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

Премія нараховується педагогічному та допоміжному складу за відпрацьований час. Працівникам педагогічного або допоміжного складу, прийнятим на роботу, або звільненим з роботи, що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік), премія виплачується за фактично відпрацьований термін.

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

Керівник за поданням заступників приймає рішення щодо преміювання кожного працівника педагогічного та допоміжного складу залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи та погоджує з профкомом, про що видає відповідний наказ.

### **3. Джерела та розмір фонду преміювання**

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

### **4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій**

Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки.

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

### **5. Умови позбавлення (пониження) премії**

За нижчеперелічені порушення або провини педагогічний та допоміжний склад повністю або частково, за поданням безпосереднього начальника, рішенням керівника позбавляються премії:

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100 % премії;
- за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу, - у розмірі 100 % премії;
- за вихід на роботу у нетверезому стані - 100 % премії;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5 до 50 % премії;
- винні в погіршенні навчально-виховного процесу, незабезпечені збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення, допущені у роботі, - у розмірі від 5 до 50 % премії;
- винні у недбалому ставленні до навчального-виховного процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом - у розмірі до 100 % премії;

- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки - у розмірі до 100 % премії;

Виплата та позбавлення ( пониження ) премії проводиться на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор



Адаменко Оксана Дмитрівна

Голова ПК



Садова Галина Леонідівна

## Додаток № 6

до колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом організації дошкільного  
навчального закладу (ясла – садок) №387

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ****щодо порядку використання первинними профспілковими  
організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну  
та оздоровчу роботу**

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.

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).

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

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

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

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

**I. Визначення основних термінів**

1.1. Культурно-масова (дозвіллева) 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 спрямована 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. Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я 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.

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

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису, в межах відрахованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється 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.

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. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.



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

#### Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати: оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів 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, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;

- придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

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

3.2. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на: оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;

закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо,

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

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

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

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

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

проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення 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, передбачених 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 квитків на новорічні та різдвяні свята. У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на: придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат; оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкові організації у межах кошторису можуть проводити оплату праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09 квітня 2001 р. № 204.

3.6. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;
- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.7. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно - і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото -, відео - і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото - та відео продукції тощо).

#### **Видатки на фізкультурну роботу**

3.8. Профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для

нагородження команд, переможців і призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

#### Видатки на оздоровчу роботу

3.9. 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 базах відпочинку, у пансіонатах;
- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

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

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

#### IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення 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.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

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.

#### V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

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

Директор



Адаменко Оксана Дмитрівна

Голова ПК



Садова Галина Леонідівна

Пронумеровано, прочитано та скріплено печаткою  
двадцять сім аркушів.

Директор

Адаменко Оксана Дмитрівна

Голова ПК

Садова Галина Леонідівна

