

Зареєстровано \_\_\_\_\_

(назва реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

(підпис) (ініціали та прізвище)

## **Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом**

**Дошкільного навчального закладу (ясел-садка)  
комбінованого типу № 11  
Шевченківського району**

**на 2021 -2025 роки.**

**Схвалено загальними зборами  
трудового колективу**

**Протокол № 2 від 22.03.2023р.**

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений, відповідно до Закону України "Про колективні договірні 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.

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 2021-2025 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 (ясел-садка) комбінованого типу № 11:**

3.1. Узгоджує із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативні та Розпорядчі документи, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно. Відповідальний : директор ДНЗ –Митрофанова С.С.

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

Постійно.

Відповідальний : директор ДНЗ –Митрофанова С.С.

3.3. 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 ДНЗ – Митрофанова С..С.

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

Відповідальний: директор ДНЗ – Митрофанова С..С.

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

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Постійно. Відповідальний: директор ДНЗ – Митрофанова С..С.

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

Протягом року. Відповідальний: директор ДНЗ – Митрофанова С..С.

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

Протягом року. Відповідальний: директор ДНЗ – Митрофанова С..С.

3.8. 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 ДНЗ – Митрофанова С..С.

3.9. 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.

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

Постійно. Відповідальний: директор ДНЗ – Митрофанова С..С.



3.11. 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 ДНЗ –Митрофанова С..С.

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

Постійно.

Відповідальний : директор ДНЗ –Митрофанова С..С.

3.13. 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 викладацької 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 ДНЗ –Митрофанова С.С.

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

Постійно.

Відповідальний : директор ДНЗ –Митрофанова С..С.

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

Постійно. Відповідальний : директор ДНЗ –Митрофанова С..С.

#### **Профспілковий комітет:**

3.16. Відвідує районну школу профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо .

Протягом року. Відповідальний : голова ПК-Біла Л. М.

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

Протягом року. Відповідальний: голова ПК-Біла Л. М..

#### **Сторони Договору спільно:**

3.18. Розробляють Правила внутрішнього розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу.

Відповідальний: : директор ДНЗ –Митрофанова С..С., голова ПК-Біла Л. М..



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

Постійно. Відповідальні: директор ДНЗ –Митрофанова С..С.

## РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

**Адміністрація Дошкільного навчального закладу (ясел-садка)комбінованого типу № 11:**

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 ДНЗ –Митрофанова С..С.

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 ДНЗ –Митрофанова С.С.

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

Постійно.

Відповідальні: директор ДНЗ –Митрофанова С..С.

4.4.Спільно з УО ШРДА 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 ДНЗ –Митрофанова С..С.

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 ДНЗ –Митрофанова С..С.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів №373 від 23 березня 2011 р. забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) вчителям, вихователям, керівникам та заступникам керівників загальноосвітніх навчальних закладів , посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

Постійно.

Відповідальні: директор ДНЗ –Митрофанова С..С.

4.7. Контролює надання додаткової оплати за роботу у нічний час



4.8. (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 ДНЗ – Митрофанова С.С.

4.9. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах зі 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 ДНЗ – Митрофанова С.С.

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 ДНЗ – Митрофанова С.С.

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

Постійно. Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ – Митрофанова С.С.

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

Постійно. Відповідальні : директор ДНЗ – Митрофанова С.С.

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 ДНЗ – Митрофанова С.С.

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 ДНЗ -. Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.



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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 керівникам, заступникам керівників 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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

4.19. За погодженням з профспілковим комітетом затверджує Положення про преміювання працівників навчального закладу.

Протягом року.

Відповідальні : директор ДНЗ - Митрофанова С.С.

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.

Постійно. Відповідальні : директор ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

#### **Профспілковий комітет:**

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

Постійно. Відповідальний: голова ПК-Біла Л.М.

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



Постійно. Відповідальний: голова ПК- Біла Л.М.

4.24. Організовує навчання членів профспілки з питань оплати праці.  
Протягом року. Відповідальний: голова ПК-, Біла Л.М.

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

4.25. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують її причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.  
Протягом року.

Відповідальні: директор ДНЗ – Митрофанова С.С.  
голова ПК- Біла Л.М.

### **РОЗДІЛ V . ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

#### **Адміністрація Дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу № 11:**

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 - Митрофанова С.С.

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

Протягом року.  
Відповідальні: директор ДНЗ – Митрофанова С.С.

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

Протягом року.  
Відповідальні: директор ДНЗ – Митрофанова С.С.

#### **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- Біла Л.М.

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

Протягом року. Відповідальний: голова ПК- Біла Л.М.

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

Протягом року. Відповідальний: голова ПК- Біла Л.М.

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- Біла Л.М.

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

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК- Біла Л.М.

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

**Адміністрація Дошкільного навчального закладу (ясел-садка)  
комбінованого типу № 11:**

- 6.1. Проводить навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників навчального закладу.  
Протягом року. Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С.
- 6.2. Забезпечує навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.  
Протягом року. Відповідальні: директор ДНЗ --- Митрофанова С.С.
- 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 ДНЗ - Митрофанова С.С.
- 6.4. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р. № 1465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів" організовує та контролює проведення медичних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.  
Протягом року. Відповідальні: директор ДНЗ — Митрофанова С.С.
- 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 ДНЗ – Митрофанова С.С.
- 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 ДНЗ - Митрофанова С.С.
- 6.7. Сприяє проведенню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства.  
Протягом року. Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С.
- 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 ДНЗ - Митрофанова С.С.
- 6.9. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх бажаючих працівників навчального закладу від грипу.



У разі потреби. Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

6.12. Зважати на особливості трудових відносин працівників 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».

6.13. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК-Біла Л.М.

#### **Профспілковий комітет:**

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- Біла Л.М.

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- Біла Л.М.

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- Біла Л.М.

#### **Сторони Договору спільно:**

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

Постійно.

Відповідальні: директор ДНЗ –Митрофанова С.С. ,голова ПК- Біла Л.М.

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

**Адміністрація Дошкільного навчального закладу (ясел-садка)  
комбінованого типу № 11 Шевченківського району м. Києва:**



7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, який враховує інтереси освітнього процесу і працівників за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників. Постійно. Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

7.3. Забезпечує виконання статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні. Постійно. Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

8. 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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

#### **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.- Біла Л.М.

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

Постійно. Відповідальний: голова ПК- Біла Л.М.

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

Під час літнього оздоровлення. Відповідальні: голова ПК.- Біла Л.М.

#### **Сторони Договору спільно:**

7.16. Забезпечують оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу № 11, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників навчального закладу.

Під час літнього оздоровлення. Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С. голова ПК.- Біла Л.М.

7.17. Організують і проводять конкурс "Вихователь року", свято Дня працівників освіти, огляд художньої самодіяльності "Таланти твої, Україно" встановлюють династії освітян навчального закладу, ветеранів педагогічної праці. Протягом року. Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С., 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;
- вишукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- сприяють щодо участі у змаганнях спартакіади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок "Україна"

Протягом року.

Відповідальні: директор ДНЗ - Митрофанова С.С., голова ПК Біла Л.М.

## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

**Адміністрація Дошкільного навчального закладу (ясел-садка)  
комбінованого типу № 11:**

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

Постійно. Відповідальні: директор ДНЗ – Митрофанова С.С.,

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

Постійно. Відповідальні: директор ДНЗ – Митрофанова С.С.,

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 ДНЗ – Митрофанова С.С.,

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 ДНЗ – Митрофанова С.С.,

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 ДНЗ – Митрофанова С.С.,

**Профспілковий комітет:**



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

Щоквартально. Відповідальний: голова ПК- Біла Л.М.

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- Біла Л.М.

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

Протягом року. Відповідальний: голова ПК- Біла Л.М.

#### Сторони Колективного договору спільно:

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

Постійно. Відповідальні: директор ДНЗ -- Митрофанова С.С., голова ПК- Біла Л.М.

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 ДНЗ - Митрофанова С.С.

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 ДНЗ -- Митрофанова С.С., голова ПК- Біла Л.М.

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

Відповідальні: директор ДНЗ -- Митрофанова С.С. голова ПК- Біла Л.М.

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

Постійно. Відповідальні: директор ДНЗ -- Митрофанова С.С., голова ПК- Біла Л.М.

Від адміністрації

Директор ДНЗ № 11

Від трудового колективу

Голова ПК

 Світлана МИТРОФАНОВА

 Любов БІЛА

« 14 » Березня 2023р

« 14 » Березня 2023

## Додатки

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу № 11:

на 2021 -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 організації дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу № 11:

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

- 1.151.Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1.152.Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.153.Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1.154.Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.155.Роботи з прання білизни вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів.
- 1.156.Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
- 1.157.Робота за дисплеями ЕОМ.

**Примітка:** доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу чи установи освіти за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.



## Додаток № 2

До колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом організації  
дошкільного навчального закладу (ясел-садка)  
комбінованого типу № 11:

### Список

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,  
зайнятість працівників, на роботах в яких дає право на щорічну  
додаткову відпустку.**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) загальних професій у всіх галузях господарства

Шеф-кухар, кухар, який працює біля плити - 4 дн.

**Примітки :** перелік професій, посад згідно додатку № 2 для надання додаткової відпустки не потребується атестація робочих місць, а лише повинно бути передбачено колективним договором установи, закладу, підприємства.

### Додаток № 3

До колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом організації  
дошкільного навчального закладу (ясел-садка)  
комбінованого типу № 11:

#### 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.

26. Прасувальник

- 4 дн.

XVII.35. Кастелянка

- 4 дн.



## Додаток № 4

До колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом організації  
дошкільного навчального закладу (ясел-садка)  
комбінованого типу № 11:

### ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

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

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Завідувачі господарства.

Шеф-кухарі.

Комірники

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти

Витяг із переліку посад працівників ДНЗ № 11 , яким надається додаткова відпустка до 7 днів за ненормований робочий день

| Посади   | Кількість днів |
|--|----------------|
| завідуючи господарством  | 7              |
| кухарі   | 4              |
| комірники  | 7              |
| помічники вихователів  | 4              |
| лікарі   | 4              |
| середній та молодший медичний персонал   | 7              |
| Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів. | 4              |

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою

*двадцять*

аркушів  
прописом.

Директор  
(печатка)

*[Signature]*  
Підпис

Світлана МИТРОФАНОВА

Голова ПК  
(печатка)

*[Signature]*  
Підпис

Любов БІЛА