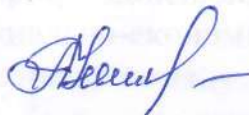


ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу  
закладу дошкільної освіти №2  
протокол №2  
від 18.02.2022р.

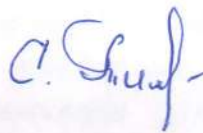
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим**  
**комітетом**  
**закладу дошкільної освіти №2**  
**на 2022-2026 роки**

Директор ЗДО №2



Л.Л.Назаренко

Голова профспілки ЗДО №2



С.В.Тимощук

м. Луцьк – 2022

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти №2 «Сонечко» на 2022-2026 роки укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої угоди, обласної Угоди, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022-2026 роки та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників закладу, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір.

## **Розділ 1**

### **Загальні положення**

#### **1.1 Сторони Колективного договору**

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти №2 в особі Назаренко Людмили Леонтіївни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив закладу дошкільної освіти №2 в особі голови Профспілкового комітету Тимошук Світлани Володимирівни, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.1.2 На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації закладу дошкільної освіти №2.

1.1.3 Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.4 Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.1.5 Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

#### **1.2 Сфера дії колективного договору**

1.2.1 Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх

конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2.2 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.2.3 Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з закладом дошкільної освіти №2

### **1.3 Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.**

1.3.1 Колективний договір укладається на 2022-2026 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2022-2026 років.

1.3.2 У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2027, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3 Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.3.4 Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.3.5 Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.3.6 Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.7 Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.3.8 Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Департамент економічної політики Луцької міської ради.

1.3.9 У двотижневий термін після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу дошкільної освіти №2. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

### **1.4 Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.**

1.4.1 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проєкт колективного договору і надають повноваження Профспілковому комітету закладу підписати договір з директором

- закладу дошкільної освіти від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
  - відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
  - розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2 Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участь кожного педагогічного працівника і співробітників закладу освіти в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3 Адміністрація зобов'язується інформувати профком про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4 В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

## Розділ 2

### Виробнича діяльність і трудові відносини

#### 2.1 Адміністрація зобов'язана:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти №2 виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.
- 2.1.2. Забезпечити стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
- 2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 2.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків передбачених законодавством з праці.
- 2.1.7. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).
- 2.1.8. Не допускати запровадження режиму роботи працівників ЗДО, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.
- 2.1.10. Надавати необхідну оргтехніку педагогам, які атестуються на звання, розряди та категорії, беруть участь у виставках педтехнологій, для виготовлення ними навчально-методичних розробок.
- 2.1.11 Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (Додаток № 22)

#### 2.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та

соціально-економічних інтересів працівників, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 1)

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4 Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями у судових органах.

### **2.3. Сторони Колективного договору домовились:**

2.3.1 Встановити у закладі дошкільної освіти №2 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з Профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2 Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3 Сприяти недопущенню випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

## Розділ 3 Зайнятість

### 3.1 Адміністрація зобов'язана:

- 3.1.1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.
- 3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.
- 3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 3.1.4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 Закону України «Про зайнятість»).
- 3.1.5. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.
- 3.1.6. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.
- 3.1.9. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників освіти через організацію атестації згідно з **Додатком № 2** до Колективного договору.
- 3.1.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.
- 3.1.11. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
- 3.1.12. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

### 3.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
- 3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.
- 3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим

працевлаштуванням.

### **3.3. Сторони Колективного договору домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгодженні з Профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 70 днів до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії: при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти; не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.



## Розділ 4

### Нормування і оплата праці

#### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1 Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.2 Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.3 Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

4.1.4 Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

4.1.5 Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6 Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

4.1.7 Затвердити попередньо погоджені з Профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»). (Додатки № 3, № 4, № 5)

4.1.8 Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні у такі терміни: перша частина – до 19 числа поточного місяця, друга частина – не пізніше 05 числа наступного місяця.

4.1.9 Здійснювати підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та за результатами атестації робочих місць згідно з **Додатками № 6, № 7, № 8** до Колективного договору.

4.1.10 Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами згідно з **Додатком № 9**

4.1.11 У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

4.1.12 Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й

компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.13 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.14 Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам: надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи згідно **додатку № 10**, допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток; щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до **додатку № 3** Колективного договору.

4.1.17 Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» та інших згідно з **Додатками № 11, 12, 13**, до Колективного договору.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:**

4.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до контролюючих органів щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

#### **4.3. Сторони Колективного договору домовились:**

4.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

4.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

4.3.4. Надавати не звільненої від основної роботи голові профспілки можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

## Розділ 5

### Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

#### 5.1. Адміністрація зобов'язана:

- 5.1.1. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
- 5.1.2. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
- 5.1.4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
- 5.1.5. Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторожів, робітників) підсумований облік робочого часу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.
- 5.1.7. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
- 5.1.8. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед працівником про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.
- 5.1.9. Погоджувати з профспілковим комітетом закладу освіти проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з **Додатком № 2** до Колективного договору.
- 5.1.10. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346. (**Додаток № 14** до Колективного договору).
- 5.1.11. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік

відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.12 Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.13 Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- особистого шлюбу — 3 календарних дні;
- особистого дня народження — 1 календарний день;
- при шлюбі дітей — 3 календарних дні;
- смерті рідних — 3 календарних дні;
- за виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти до 6 днів;
- працівникам, які мають дітей-першокласників — 1 день (1-го вересня);
- працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

5.1.14 Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки. (Додаток № 15)

5.1.15 Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. (Додаток № 16)

5.1.16 Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (Додаток № 17)

5.1.17 Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

5.1.18 Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із Профспілковим комітетом.

## 5.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.2.1 Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.2.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіту,

положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

### **5.3. Сторони Колективного договору домовились:**

5.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу освіти.

5.3.2. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах затвердженого фонду заробітної плати в розмірах та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України: Статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо наповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо педагогічного навантаження педагогів та частини 5 статті 35 цього Закону щодо плати харчування дітей в ЗДО.

5.3.4. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду зберігається їх місце роботи.

5.3.5. Забезпечити надання педагогічним працівникам: щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та згідно із Положенням розробленими закладами освіти; матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»; виплату педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці у розмірі до 20% посадового окладу.

## Розділ 6

### Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

#### 6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») їх обов'язки. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. (Додаток № 18)

6.1.3. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.4. Створювати службу з охорони праці, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.5. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

6.1.6. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму (проявності). Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

6.1.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

6.1.8. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

6.1.9. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Вносити в посадові інструкції відповідальності посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурах.

6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності

забезпечувати їх виконання.

6.1.11. Забезпечувати проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.12. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.13. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби – навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.14. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів. (Додатки № 19, № 20)

6.1.16. Із метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми згідно із **Додатком № 21** до Угоди.

6.1.17. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

6.1.18. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.19. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.21. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплатування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» згідно із **Додатком №23**.

6.1.22. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50 %. (**Додаток № 24** до Колективного договору).

6.1.23. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги,



відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

### **6.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:**

6.2.17 Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.18 Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.19 Вносити пропозиції адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

6.2.20 Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.21 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.22 Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.2.23 Забезпечувати оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка» в літній період.

### **6.3 Сторони Колективного договору домовились:**

6.3.17 Сприятимуть виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці закладами галузі з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

## Розділ 7

### Соціальне партнерство, пільги, компенсації

#### 7.1. Адміністрація зобов'язана:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

7.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

7.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

7.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

#### 7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

7.2.2. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

#### 7.3. Сторони Колективного договору домовились:

7.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

7.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

7.3.3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих,

міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

7.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

7.3.5. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

8.1.2. Сприяти діяльності Профспілкового комітету з питань соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників, зокрема у сфері освіти, дотримання прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

8.1.3. Не допускати порушення статутної діяльності Профспілкового комітету передбаченої законодавством.

8.1.4. Забезпечувати збереження і розмноження, подання та реставрацію цінних культурних історичних пам'яток в кількості 3 екземплярів.

## Розділ 8

### Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності

#### 8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. В установленому законодавством України порядку: притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори; відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

8.1.2. Сприяти діяльності Профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотримання прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

8.1.3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілкового комітету передбачену чинним законодавством.

8.1.4. Забезпечити друкування і розмноження, подання на реєстрацію цього Колективного договору в кількості 3 екземплярів.

## Розділ 9 Заключні положення

### 9.1. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.1.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

### 9.2. Сторони домовились:

9.2.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.2.2. Контроль за виконанням Угоди здійснюється спільною комісією Сторін згідно із **Додатком № 26** до Колективного договору.

9.2.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни: за перше півріччя поточного року не пізніше липня; за підсумками року – не пізніше лютого наступного року.

9.2.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.2.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.2.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.2.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

АДМІНІСТРАЦІЯ  
Директор ЗДО №2



Людмила НАЗАРЕНКО

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ  
Голова профспілкового комітету



Світлана ТИМОЩУК

## ДОДАТКИ

### Додаток № 1

до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

### ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 2

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗДО № 2

*Людмила* Людмила

НАЗАРЕНКО

Наказ від 05.01.2022 № 23-09

### ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Луцьк

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітньо-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти № 2 розроблені на підставі наказу Міністерства освіти України від 20.12.93.р. № 455, з урахуванням зміни тексту: наказ МОН від 10.04.2000р. № 73 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» і поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти № 2.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 2

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- пред'явлення паспорта,
- подання трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- документи про освіту, у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці - призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником – для картотеки військового обліку.

2.3. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим Наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини 08.01.2014р. №1/02-14. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.6. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти № 2. Накази оголошуються працівникам під розписку.

2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажання працівника керівником за місцем основної роботи.

2.9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі дошкільної освіти № 2.

2.10. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу та відповідальну особу, призначену наказом директора ЗДО.



2.11. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. На вимогу працівника директор вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний:

а). ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

б). визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в). проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

г). роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

д). ознайомлення проводити в письмовій формі.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативами директора допускаються у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.17. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.18. Директор зобов'язаний в день звільнення видати

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- проводить з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 2

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

а). працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б). виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;

в). берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти № 2

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

а). забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей вихованців;

б). настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в). виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г). готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д). дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е). захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## VI. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 2

4.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- а). забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до спеціальності чи кваліфікації;
- б). визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в). удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г). організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д). укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу, що є у загальнодержавній власності, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е). доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е). видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- ж). забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з). дотримуючись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- і). додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- к). організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу;

л). своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного навчального закладу.

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками звітності які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється для працівників оформляється графіками за погодженням з профспілковим комітетом (графіки є додатком до Правил внутрішнього трудового розпорядку).

5.2. При відсутності педагога або працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.5. Працівники цієї категорії, в даному випадку сторожі, залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний

оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.6. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти № 2 за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічно та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом департаменту освіти Луцької міської ради, а іншим працівникам - наказом директора закладу дошкільної освіти №2. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника надається за згодою профспілкового комітету з загальною кількістю не більше 15 днів на рік.

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- а). змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б). продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в). передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

- а). відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б). відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а). догана;

б). звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету ЗДО № 2

*С. Світлана*

Світлана ТИМОЩУК

**СХВАЛЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу

Категорія працівників, які підлягають атестації, та періодичність проведення	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 06.10.2010 № 933
Молодші спеціалісти медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 № 947

**Додаток № 2**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Категорії працівників, які підлягають атестації, та  
періодичність її проведення**

<b>Категорії працівників, які підлягають атестації</b>	<b>Періодичність проведення</b>
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930
Молодші спеціалісти з медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 №742



### Додаток № 3

до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

## **Положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам ЗДО № 2 за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків**

### **I. Загальні положення**

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ЗДО № 2 за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу дошкільної освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

### **II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди**

2.1. Керівнику ЗДО грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу дошкільної освіти;

- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;

- підготовку й проведення міських (обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів;

- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;

- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;

- прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

- участь у міських, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;

- збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення груп, кабінетів, виготовлення наочності;

- проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу ЗДО.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Педагогічним працівникам - на підставі наказу директора ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається на:

3.5.1. спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

#### IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод дітей та працівників закладу дошкільної освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності.
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, інших нормативно-правових актів.

#### Додаток № 4

до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

### Положення

## про преміювання працівників закладу дошкільної освіти № 2 за високі показники в роботі

1. Положення про преміювання працівників за високі показники в роботі закладу дошкільної освіти №2 (надалі-Положення) розповсюджується на усіх працівників ЗДО.
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
  - ст. 2, 3 і Закону України «Про оплату праці»;
  - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
  - наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
  - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;
  - п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;
  - ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;
  - Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення зміни до статті 73 Кодексу законів про працю України»;
  - Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».
3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:
  - преміювання, передбачене системами оплати праці;
  - преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.
4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й

зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60 років, чоловіки - 50, 55, 60 років) та пам'ятних дат закладу;

- до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (7 січня і 25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня), Дня конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці;

- професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові (14 червня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня знань (1 вересня), Дня працівників дошкільної освіти (27 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня захисника України (14 жовтня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Вихователь року», «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, рік.

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Директор у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ директора закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

13. Преміювання директора закладу здійснюється на підставі наказу департаменту освіти Луцької міської ради, згідно рішення профспілкового комітету та подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу на ім'я директора департаменту освіти Луцької міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;

- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;

- високу результативність при підготовці вихованців до спортивних змагань, конкурсів;

- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;

- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-освітньої роботи, в тому числі індивідуальної;

- за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

прав та інтересів працівників закладу (п. 10.2.3 Галузевої угоди).

15. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів управління (відділу) освіти, культури, молоді та спорту, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Луцької міської ради, наказів департаменту освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Волинської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

16. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;

- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;

- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

17. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

8. Підставою для нарачування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання первинної профспілкової організації та департаменту освіти Другого міського ради.

9. Матеріальна допомога надається за рішенням комісії з оплати праці, при похоронних витратах для виплати грошей.

## Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією та Профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти №2 на 2022 – 2026 роки

### **Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти № 2**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти № 2 (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ директора закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ директора департаменту освіти Луцької міської ради.

9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

## ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Праця, суцільна і прасування білизни, сити...
2. Роботи біля гарячих плит, ...
3. Шиттяко-розшивальні роботи, виконувані вручну (комірники, вантажники).
4. Роботи з ... і миття посуду, тари, технічного обладнання вручну ... і використанням кімочних речовин (підсобний працівник).
5. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.



Додаток № 6  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК РОБІТ**

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків**

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.

4027	Підсобний робітник		PM-2-3.01	4
6264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	прання	PM-2-4.01	8
		ремонт	PM-2-4.02	8
6719	Завідувач господарства	харчоблок	PM-2-6.01	

**Додаток № 7**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**виробництв, професій, посад, робочих місць працівників  
яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці  
встановлено доплату до тарифної ставки (окладу)**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Доплати до тарифу (%)
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-2-2.01	8
				PM-2-2.02	8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-2-3.01	4
4.	8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-2-4.01	8
				PM-2-4.02	8
5.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-2-6.01	4

Додаток № 8  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, виробництв, професій, посад, працівникам  
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці  
встановлено додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах  
праці**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Найменування виробництва, структурного підрозділу	Найменування професії, код професії	№ робочого місця	Тривалість додаткової відпустки згідно Додатку №1 до списку	Тривалість додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць за умовами праці, кіл.днів	
						Відповідно до списку	За рахунок коштів підприємства
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-2-2.01	3	3	-
				PM-2-2.02	3	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-2-3.01	-	-	1
4.	8264	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-2-4.01	4	4	1
				PM-2-4.02	4	4	1
5.	1239	харчоблок	Завгосп	PM-2-6.01	-	-	1

**Додаток № 9**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Види надбавок та доплат,  
які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення  
заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом  
Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102**

**Доплати і надбавки  
Розміри**

суміщення професій (посад)	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
звання: «старший вихователь», «вихователь-методист» «старший вчитель»	10 %
шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	до 12%
робота з дезінфікуючі засобами	10%
педагогічним працівникам за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30%
педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 20% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу.	
керівнику ЗДО, його заступнику, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників за престижність праці педагогічних працівників до 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу;	
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;	

медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно фактично відпрацьованому часу;

педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах до 20% (за години роботи у цих групах).

#### Порядок нараховування надбавок за вислугу років педагогічним працівникам

Пункт 2.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2021 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», а саме: нараховується надбавка за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти зменшеною у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи за таких розмірів:

Понад 3 роки - 10 %

Понад 10 років - 20%

Понад 20 років - 30%

## Додаток № 10

до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

#### Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу ( ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Понад 3 роки - 10 %

Понад 10 років - 20%

Понад 20 років – 30%

## Додаток № 11

до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про іменні премії міського голови педагогічним працівникам

1.1. Іменні премії міського голови (далі – премії) призначаються творчим, активним педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Лауреат іменної премії міського голови» та виплати одноразової суми, якщо претенденти:

- мають особливі успіхи у справі навчання і виховання здобувачів освіти, формують національні, висококультурні та загальнолюдські цінності, утвердження патріотизму, діяльність яких спрямована на забезпечення рівного доступу до якісної освіти;

- здійснюють апробацію і успішне впровадження новітніх технологій, ідей перспективного педагогічного досвіду, основних положень педагогіки Антона Макаренка, Софії Русової, Василя Сухомлинського, Олександра Захаренка, Марії Монтессорі та інших видатних освітян, розроблення власних прийомів і засобів навчання та виховання;

- досконало володіють модернізованими формами і методами організації освітнього процесу, мають високі показники результативності праці, проявляють високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості;

- створюють належні умови для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та дітьми різних пільгових категорій;

- мають глибоке розуміння основних ідей світової освітянської спільноти, власний фаховий почерк, що став уже досвідом роботи, який вивчено, узагальнено і трансформовано в інші заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста;

- мають високу загальну культуру, педагогічну етику, глибоку духовність, що служать прикладом для наслідування;

- мають власні посібники, авторські програми, робочі плани, науково-методичні рекомендації, очолюють школу педагогічної майстерності, ведуть авторську школу, є керівниками окремих методичних підрозділів тощо;

- є активними учасниками виставок, конкурсів, змагань у галузі освіти;

- є авторами друкованих статей у фахових виданнях, де діляться досвідом роботи.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають у департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення іменною премією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур та відбір претендентів на отримання іменної премії здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким призначається іменна премія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Премія на наступний навчальний рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради.

1.6. Виплата одноразової премії міського голови здійснюється департаментом освіти, за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.7. Виплата премії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не підпорядкований департаменту освіти Луцької міської ради).

1.8. Вручення премії здійснюється міським головою на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.



**Додаток № 12**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про персональні стипендії міського голови**  
**педагогічним працівникам**

1.1. Персональні стипендії міського голови (далі – стипендії) призначаються творчим педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Стипендіат міського голови» та виплат стипендії упродовж року, якщо претенденти:

- є переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;
- є наставниками учнів-переможців Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін, захистів науково-дослідницьких робіт, переможців мистецьких та спортивних конкурсів, змагань Всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- є авторами програм навчання і виховання здобувачів освіти;
- є авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають в департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення стипендією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур, відбір претендентів на отримання стипендій здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким призначається стипендія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Стипендія на наступний навчальний рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради з жовтня по травень поточного навчального року.

1.6. Виплата стипендії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не підпорядкований департаменту освіти Луцької міської ради).

1.7. Виплата стипендії міського голови здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі департаменту освіти Луцької міської ради.

1.8. Вручення свідоцтва «Стипендіат міського голови» здійснюється міським головою на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.

Про визнання заслужених працівників Луцької міської ради

- 1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради:
- Почесна грамота департаменту освіти;
- Подяка департаменту освіти;
- Подяка директора департаменту освіти.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради є формою визнання працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високій професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, викладачів загальноосвітньої базисної школи та установ освіти, гонимі. Відзнаки з зазначенням та формою відзначення за беззастовну працю, високу трудову досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програми міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та іншу діяльність, роботу з підлітками і зухвалістю підросітанням, асистентів, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради нагороджуються працівники зазначених вище Луцької міської ради, закладів дошкільної, загальної середньої та спеціальної освіти, установ освіти колективні заклади і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження виснажено департаменту освіти вносять керівники структурних підрозділів департаменту освіти, керівники закладів дошкільної, загальної середньої та спеціальної освіти, установ освіти.

1.4. клопотання про відзначення подаються у департамент освіти не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце провадження чинного з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на отримувачу особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності, що стали підставою для вручення відзнаки, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовій колектив повинно міститися

## Додаток №13

до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

# ПОЛОЖЕННЯ

## про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради є:

- Почесна грамота департаменту освіти;
- Грамота департаменту освіти;
- Подяка директора департаменту освіти.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради є заохоченням працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, зміцненні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за бездоганну працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підростаючого покоління, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради нагороджуються працівники департаменту освіти Луцької міської ради, закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти вносять керівники структурних підрозділів департаменту освіти, керівники закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися

відомості про повну назву підприємства, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти приймається директором департаменту освіти і оформляється відповідним наказом.

1.6. Особам, нагородженим Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі 500 грн.

1.7. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути нагороджені повторно не раніше як через три роки.

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти здійснюється директором департаменту освіти, заступником директора департаменту, керівником закладу освіти, іншою уповноваженою особою в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

1.9. На місце роботи нагородженого надсилається копія наказу директора департаменту про відзначення і у трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться відповідний запис.

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

№ п/п	Підрозділ	Посада	Кількість осіб
1	Заклад дошкільної освіти (крім закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні) та санаторії)	Директор, виконавці-методист, музичний керівник	42
2	Заклад дошкільної освіти (крім закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні) та санаторії)	Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
3	Заклад дошкільної освіти (крім закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні) та санаторії)	Вихователь	68
4	Заклад дошкільної освіти (крім закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні) та санаторії)	Практичний психолог	42

Додаток № 14  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу**

**I. Тривалість щорічної основної відпустки Керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників**

(Відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам затвердженому постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346)

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
<b>I. Заклади дошкільної освіти</b>	
<b>1. Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні))</b>	
Директор, вихователь-методист, музичний керівник	42
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
Вихователь	56
Практичний психолог	42

**II. Тривалість щорічної основної відпустки  
Інших працівників закладів та установ освіти**

		Основна відпустка	Відпустка за ненормований робочий день	Відпустка за особливий характер праці
1.	Завгосп	24		4
2.	Сестра медична	28		
3.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	28		
5.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	28		
6.	Двірник	24		
7.	Сторож	24		
8.	Кухар	24		3
9.	Підсобний робітник (на кухні)	24		
10.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24		4

**Додаток № 15**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у  
випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої  
яви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про  
відпустки»**

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2). Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина має захворювання в стані інвалідності, яке вимагає постійного догляду, а саме: цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, але мала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує спеціальної медичної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати за наявності дитини, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.1. матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення війни на відповідній території.

4. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

5. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.
6. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.
7. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.
8. Особи, які одружуються до 10 календарних днів
9. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:
  - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів
10. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.
11. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
12. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
13. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст.218 КЗпП України).
14. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
15. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.
16. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи річну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
17. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.
  - За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.
18. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед здаванням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).
19. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених в пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист



громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

**Додаток № 16**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток**

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в

кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

#### Відпустки в зручній для них час

1. Особи за відмінності років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Інваліди - ч.1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», ч.12 ст.12, ч.17 ч.1 ст.13, ч.1 ст.14, ч.13 ч.1 ст.19 ч.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки, які мають відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самозайняті особи, які фактично виконують обов'язки щодо виховання дітей віком до 15 років наслідком відсутності батьків;
6. Однієї з батьків (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Ветерани праці в особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється діяльність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
10. Жінки, які виховують дітей, особи, які виховують дітей;
11. Матері, або інші особи, в разі, якщо дитини хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний);
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ч.22 ч.1 ст.20 та ч.1 ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, пошкодженій від Чорнобильської катастрофи ч.3 ч.1 ст.20 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
14. Діти війни.

Додаток № 17  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Перелік категорій працівників, які мають право на  
одержання відпустки в зручний для них час**

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
14. Діти війни .

Додаток № 18  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Комплексні заходи**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни  
праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня  
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійним захворюванням і аваріям.

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план. (тис.грн.)	факт	планується	досягнуто		
1	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів	2,5		Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, згідно вимог Санітарного регламенту		Постійно	Директор, завгосп
2	Проводити навчання працівників ЗДО №2 відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»					2 рази в рік	Директор завгосп
	Забезпечити технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка	3000		Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці		Щорічно	Директор, завгосп

4.	вогнегасників Забезпечити організацію і проведення весняного та осіннього оглядів стану охорони праці					Щорічно Квітень жовтень	
5	Провести косметичний ремонт всіх приміщень ЗДО	Кошти фонду розвитку		Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		До 01.08.2022 р.	Всі працівники ЗДО
8	Поповнення аптечок медичної допомоги	0,5		Надання першої медичної допомоги на робочому місці		постійно	Сестра медична
9.	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	2		Забезпечити безпечні умови праці		за необхіднос ті	Директор, завгосп
10.	Приведення до нормативних вимог приладів штучного освітлення (заміна світильників, встановлення додаткових світильників, заміна ламп освітлення тощо)	0,7		Забезпечити безпечні умови праці		за необхіднос ті	Директор, завгосп
	Придбати спецодяг, миючі засоби для деяких категорій працівників	0,5		Забезпечити виконання згідно норм видачі спецодягу, взуття та миючих засобів визначеним категоріям працівників		постійно	Директор, завгосп

Проведення періодичного медогляду	-		Профілактика захворювань	2 рази в рік	директор, сестра медична
Благоустрій території ЗДО	50		Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят	2022-2023	Директор завгосп
Проводити заходи з покращення умов опору діяльності проводів заземлення	45		Покращення умов праці	2022	Луцька міська рада, директор
Благоустрій двору дитячих садочків	100		Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят	2022-2026	Луцька міська рада, директор
Вести роботу з питань безпеки праці працівників спеціалізованих установ (в тому числі з охорони праці) між територіями ЗДО і підприємствами, в яких працюють працівники ЗДО, з метою забезпечення безпеки праці працівників ЗДО, з метою забезпечення безпеки праці працівників ЗДО, з метою забезпечення безпеки праці працівників ЗДО.					Департамент освіти

**Додаток № 19**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р №62 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»:

№з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування та кількість спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяці)
1.	Кухар	Ковпак або косинка (2шт) Халат х/б (2шт) фартух х/б (2шт)	24 міс. 24 міс. 24 міс.
2.	Двірник	Халат х/б (2шт) Рукавиці (2 пари)	24 міс. 1 міс.



Додаток № 20  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням і яким  
безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні  
потреби (грамів на місяць для однієї особи)**

1. Двірник - 400г - (4 рази на рік)
2. Медичний персонал закладу - 600г - (10 разів на рік)
3. Прибиральник службових приміщень - 400 - 600 г - (4 рази на рік)
4. Робітник з обслуговування і поточного ремонту приміщень і споруд -  
400 - 600 г - (4 рази на рік)
5. Інші професії і посади, пов'язані із забруднення - 650 г

Даною нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказу № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. (с.10.) не можна допускати жінок до наступних видів робіт, навіть якщо вони наполягають на їх виконанні:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- роботи, пов'язаної з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Додаток № 21  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

## ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України  
від 10 грудня 1993 року № 241  
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
22 грудня 1993 року за № 194

Характер робіт вага вантажу, кг	Гранично допустима
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні з підлоги	350 кг 175 кг

**Примітки:**

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток № 22  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

## ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти №2 з комітетом Профспілки ЗДО №2

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації;	Ст. 43 КЗпП України

	<p>п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин;</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>	<p>П. 52 Інструкції ПОЗППО</p> <p>П. 53 Інструкції ПОЗППО</p> <p>Додаток №9 Інструкції ПОЗППО</p> <p>Ст. 1 Закону України «Про відпочинок»</p>
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)

13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

**Додаток № 23**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Розмір компенсаційної допомоги потерпілим  
від нещасних випадків на виробництві**

Категорія потерпілих під нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1.3 тимчасовою непрацездатністю: -до 10 календарних днів включно -від 10 календарних днів до 1 місяця включно -від 1 місяця до 2 місяців включно -від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка

Додаток № 24  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

ШКАЛА

зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний  
випадок на виробництві

Порушення з боку ветеранів, які виявились однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення правил поведінки з інструментами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	20
вперше	
повторно	40

**Додаток № 25**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Список професій,  
працівники яких мають проходити медичні огляди**

Керівники, їх заступники:

- директор ЗДО -2 рази в рік

Педагогічні працівники:

- вихователь-методист - 2 рази в рік
- вихователь – 2 рази в рік
- практичний психолог – 2 рази в рік
- вчитель-логопед – 2 рази в рік
- керівник музичний – 2 рази в рік
- керівник гуртка – 2 рази в рік

Медичний персонал:

- сестра медична старша – 2 рази в рік

Працівники харчоблоку:

- кухарі 2 рази в рік
- підсобний робітник – 2 рази в рік
- комірник 2 рази в рік

Спеціалісти, що беруть участь у навчально-виховному процесі:

- помічники вихователя – 2 рази в рік

Технічний персонал:

- завідувач господарства – 2 рази в рік
- машиніст із прання та ремонту білизни – 2 рази в рік
- каштелян 2 рази в рік
- сторож – 1 рази в рік
- двірник – 1 раз в рік
- робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень – 1 раз в рік



**Додаток № 26**  
до Колективного договору  
між адміністрацією  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

**Спільна комісія**  
Адміністрації і Профспілкового комітету закладу щодо контролю за  
ходом виконання Колективного договору

з боку адміністрації закладу дошкільної освіти №2 «Сонечко»

1. Назаренко Людмила Леонтіївна – директор
2. Яцук Наталія Сергіївна – вихователь-методист
3. Мірчук Тетяна Степанівна – завгосп

з боку Профспілкового комітету:

1. Тимошук Світлана Володимирівна – голова профкому
2. Рузак Наталія Юхимівна – голова комісії з охорони праці
3. Лобирева Наталія Валентинівна – голова комісії соціального захисту

Додаток № 26  
до Колективного договору  
між підприємствами  
та Профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти №2  
на 2022 – 2026 роки

Спільною комісією  
Адміністрації і Профспілкового комітету закладу щодо контролю за  
ходом виконання Колективного договору

з боку адміністрації закладу дошкільної освіти №2 «Сонечко»

1. Назаренко Людмила – в.п.д. – директор
2. Різак Наталія Сергіївна – в.п.д. – заступник-методист
3. Мірзак Тетяна Степанівна – заступник

з боку Профспілкового комітету:

1. Тимошук Світлана Володимирівна – голова профкому
2. Різак Наталія Юхимівна – голова комісії з охорони праці
3. Любичева Наталія Валентинівна – голова комісії соціального захисту

Промірувано  
та  
протомірувано



Людмила Назаренко  
Тетяна Мірзак  
Наталія Різак