

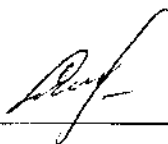
Департамент освіти Луцької міської ради  
комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 39 Луцької міської ради»

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 39 Луцької міської ради»  
на 2022-2026 р. р.

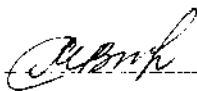
Директор ЗНД





Світлана РОСЛЯК

Голова профспілки ЗНД № 39



Світлана МАРТИНЮК

Луцьк 2022

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, законів про освіту, 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 комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 39 Луцької міської ради» та комітетом профспілки працівників освіти.

1.2. Сторонами цього колективного договору згідно законодавства з однієї сторони є адміністрація закладу дошкільної освіти № 39 в особі директора, який має відповідні повноваження; з другої сторони — профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу і відповідні повноваження відповідно з чинним законодавством.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: партнерства представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованого при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудового колективу.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ЗДО.

1.6. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.

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

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін протягом 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання – колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома працівників ЗДО профспілкового комітету.

## **II. Виробнича діяльність і трудові відносини**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність дошкільного навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи дошкільного навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання навчального обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП.

2.5. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

2.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.9. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування ЗДО, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

2.10. В разі потреби надавати профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування навчального закладу, та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

2.12. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі навчального закладу.

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

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

2.15. Надавати юридичну та методичну допомогу членам Профспілки ЗДО у вирішенні питань виробничого характеру.

2.16. Погоджувати з адміністрацією:

а) своєчасний і правильний розподіл навчального навантаження педагогічних працівників;

б) тривалість робочого часу обслуговуючого і технічного персоналу;

2.17. Усіма можливими законними засобами захищати педагогічних працівників, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів трудових колективів.

**Сторони домовились:**

2.14. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО №39.

2.15. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладів дошкільної освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту»

- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

2.16. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.17. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

2.18. Сприяти створенню комісії з трудових спорів у колективі.

2.19. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу керівника закладу на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав.

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

### III. Зайнятість

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за 70 днів до здійснення цих заходів.

3.2. 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.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/: про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за 70 днів; повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників; здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.6. 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»).

3.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

3.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.9. Організувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.10. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників освіти через організацію атестації згідно з Додатком № 1 до Колективного договору.

3.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.12. 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.

3.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.13. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.14. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.15. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.16. 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.

3.17. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування /крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку/.

### **Сторони домовились:**

3.18. 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.

3.19. 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.

## IV. Нормування і оплата праці

### Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

4.4. 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.

4.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.6. 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.

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

4.8. 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»).

4.9. 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.

4.10. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

4.11. 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 №2, №3, №4 до Колективного договору.

4.12. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

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

4.14. 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).

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

4.16. 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: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%; 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 Колективного договору. (Додаток № 11)

4.17. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених званням «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Вихователь року» та інших згідно з Додатками № 5, 6, 7 до Колективного договору.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.20. Порушувати 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.

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

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

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

#### Сторони домовились:



4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. 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.

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

## V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників дошкільного закладу. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профспілковим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу їх керівниками за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 8).

5.4. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу – рік (сторожі). Години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу за рік, оплачувати як надурочні у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Тривалість робочої зміни для даної категорії працівників 12 (24) години.

5.5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.6. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Не допускати переукладення безстрокового

трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.7. Забезпечити організацію для педпрацівників закладу дошкільної освіти і директора короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.8. Погоджувати з профкомом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно із Додатком №1 цього колективного договору.

5.9. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси працівників дошкільного закладу і працівників, які вживаються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності із Додатком №9 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.10. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 10 до цього колективного договору.

5.11. Забезпечити встановлення працівникам закладу дошкільної освіти конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно із Додатком № 4.

5.12. Забезпечити встановлення працівникам закладу дошкільної освіти конкретної тривалості додаткової відпустки за особливий характер праці, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до колективного договору згідно із Додатком № 10.

5.13. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників навчального закладу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

- Особистого шлюбу – 3 дні.
- Особистого дня народження – 1 день.
- При народженні дитини (батькові) – 2 дні.
- При шлюбі дітей – 3 дні.
- Смерті рідних – 3 дні.
- За виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету навчального закладу освіти до 6 днів.
- Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).
- Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.14. Надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої

обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.15. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» (стаття 25-26).

5.16. Надавати 10 днів додаткової оплачуваної відпустки матерям, які мають двоє дітей віком до 15 років (ст. 182 КЗпП України).

5.17. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

5.18. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (стаття 57 Закону України про освіту).

5.19. Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

5.20. Здійснювати одноразову виплату у розмірі 500 грн. з нагоди ювілею.

5.21. Періоди, впродовж яких в закладі дошкільної освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.22. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із Положенням ( Додаток 11);

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

### Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.24. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

робочого часу.

5.26. Підтримувати працівників закладу щодо їх позовів до суду у зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

### Сторони домовились:

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

5.28. 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 вповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо педагогічного навантаження педагогів та частини 5 статті 35 цього Закону щодо плати за вартування дітей в ЗДО.

5.29. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.

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

5.31. 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 Положеннями, 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 30 % посадового окладу.

5.32. Згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування. У зв'язку з відсутністю санаторно-курортного лікування залучені кошти спрямовувати на оздоровлення та відпочинок членів Профспілки і їх дітей та на придбання путівок на санаторно-курортне лікування тривалістю 12 календарних днів згідно із Додатком №12.

## VI. Охорона праці та здоров'я

### Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання директором закладу освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (спортзалах, в приміщеннях підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.3. Забезпечити функціонування в ЗДО системи управління охороною праці, а саме:

6.3.1. Створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які і забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;

6.3.2. Розробити і затвердити посадові інструкції, про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

6.3.3. Забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно-правовими актами та документацією з питань охорони праці.

6.3.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками ;

6.3.5. Щорічно укладати Угоду між адміністрацією ЗДО і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання;

6.3.6. Вживати заходів щодо проведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;

6.3.7. Проводити паспортизацію будівель та споруд, а також санітарно-технічного стану закладу освіти;

6.3.8. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

6.3.9. Забезпечити фінансування та організацію проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);

6.4. Забезпечити комплексні і додаткові заходи щодо стягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням.

6.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективного договору. **(Комплексні заходи (додаток №17), додаткові заходи (додаток № 18) додаються.)**

6.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в ЗДО.

6.7. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.8. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників ЗДО з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких

визначають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.9. Забезпечити суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-запланованих ремонтів устаткування та вентиляції.

6.10. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму виробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270

6.11. З 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 №13 до колективного договору.

6.12. За порушення закону та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

**Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:**

6.13. Сприяти сплачуванню потерпілому (членам сім'ї та утриманцям потерпілого) одноразової допомоги, у разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті, яка йому заподіяна, відшкодування шкоди, яка здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Додаток № 14 до колективного договору.

6.14. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому комісією, але не більше як на 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці. Додаток № 15 до колективного договору.

6.15. Сприяти відшкодуванню 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.

6.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно чинного законодавства.

6.17. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку.

6.18. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження ~~аналізувати~~ на нарадах при директору ЗДО за участю голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці.

6.19. Організувати роботу щодо розроблення, затвердження та ~~періодичного~~ перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для ~~учасників~~ навчально-виховного процесу.

6.20. Організувати своєчасне розслідування нещасних випадків, ~~затверджувати~~ акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо ~~попередження~~ травматизму.

6.21. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директорові ЗДО, ~~заслуховувати~~ питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру).

6.22. Перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (Угоди), видавати накази та розпорядження з цих питань, а також ~~притягати~~ винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, ~~посадових~~ інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.23. Служба охорони праці бере участь в складанні Угоди з охорони праці.

*Працівники закладу освіти зобов'язуються:*

6.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я ~~оточуючих~~ людей в процесі будь-яких робіт чи під час перебування на території ЗДО.

6.26. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.27. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, ~~правил.~~ стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог ~~поводження~~ з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.28. Застосовувати в разі необхідності спецодяг, спецвзуття, та інші ~~засоби~~ індивідуального захисту. Додаток №16.

6.29. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.30. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.31. негайно ставити до відома директора закладу про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.32. Забезпечувати участь працівників Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників галузі.

6.33. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

6.34. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.35. Сприяти в оздоровленні працівників освіти і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» і на базі «Освітнянка» в літній період.

**Сторони домовились:**

6.36. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівлі і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.37. Сприяти 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 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

**VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації**

**Сторони домовились:**

7.1. У проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього зміни і доповнення згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

7.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників ЗДО, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в ЗДО.

7.3. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, виробленню узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.4. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників ЗДО у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних



команд. організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

7.5. Вживати заходів для спрощення процедур закупівлі закладом освіти **особів захисту** від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.

7.6. Забезпечити створення директором та профспілковим комітетом на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.7. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

7.8. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

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

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. 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; відшкодовувати 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.

8.2. 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.

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

8.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок централізованої бухгалтерії департаменту освіти Луцької міської ради не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

- 8.5. Профспілковому комітету, в особі його членів або уповноважених представників, надавати право:
- одержувати від адміністрації інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору,
  - проводити перевірку правильності дотримання в ЗДО трудового законодавства;
  - безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на робочих місцях, санітарно-побутового обслуговування і забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту;
  - контролювати наявність та повноту інструкцій з охорони праці, ведення відповідної документації, своєчасність і якість проведення інструктажів з безпеки праці з працівниками;
  - брати участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків і професійних захворювань, вносити свої пропозиції, щодо своєчасного і об'єктивного оформлення актів відповідної форми, контролювати виконання заходів по усуненню причин нещасних випадків;
  - брати участь у роботі по атестації робочих місць за умовами праці;
  - вносити пропозиції, щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги з питань охорони праці, а також про моральне заохочення працюючих, які сприяють створенню нешкідливих та безпечних умов праці;
  - перевіряти правильність нарахування і виплати заробітної плати, у разі затримки виплати заробітної плати - одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку ЗДО.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.6. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 8.7. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в ЗДО трудового законодавства.
- 8.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.
- 8.9. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

### IX. Заключні положення

З метою реалізації положень Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1. Сприяти укладенню Колективного договору в закладі дошкільної освіти.

9.2. Раз на рік розглядати стан виконання Колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації виконаних положень.

9.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного Договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.6. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється угодувальною комісією Сторін, які брали участь у колективних перемовинах.

9.7. Колективний договір набирає чинності з дня її підписання сторонами і до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту угоди. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох сторін.


9.8. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.9. За 3 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний термін.

9.10. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед департаментом освіти про розірвання з ними трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.


 2022 р.  
 Директор ЗДО №39  
 СВІТЛАНА РОСЛЯК

Голова профспілкового комітету  

 СВІТЛАНА МАРТИНЮК

**Додаток № 1**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

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

Категорії працівників, які підлягають атестації	Періодичність проведення
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 № 2**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
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 м'ячох засобів (машиніст).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
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. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).
6. Всі види робіт, виконувані у навчально–виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
7. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
8. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 інструкції).

**Додаток № 3**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
За суміщення професій ( посад )	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час

**Додаток № 4**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам  
яких 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 (%)
1.	5122	Кухар	харчоблок	РМ-39-2.01 РМ-39-2.02 РМ-39-2.03	8 8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	РМ-39-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	РМ-39-4.01 РМ-39-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	РМ-39-6.01	4

## 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, кал.днів	
						Відповідно до Списку	За рахунок коштів підприємства
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-39-2.01	4	3	-
				PM-39-2.02	4	3	-
				PM-39-2.03	4	3	-
2.	9322	харчоблок	Підеобний робітник	PM-39-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-39-4.01	4	3	-
				PM-39-4.02	4	3	-
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-39-6.01	-	-	-



## Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією та Профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти №39 Луцької міської ради 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 (попання) 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 навчальних 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 № 6**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
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 звання «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.

## Додаток № 7

до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
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.

**Додаток № 7.1**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки**

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки є:

- Спільна Грамота департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки;
- Подяка голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки є заохоченням членів Профспілки, працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у соціально-економічному захисті членів Профспілки, у громадсько-суспільній діяльності профспілкової організації закладу та установи освіти, 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 та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки нагороджуються члени Профспілки департаменту освіти Луцької міської ради, члени Профспілки закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки вносять керівники та голови структурних підрозділів департаменту освіти, керівники та голови профспілкових комітетів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти та міськом Профспілки не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника то голови профспілкового комітету,

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 та профспілковій роботі, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву закладу, 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 та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки приймається спільно директором департаменту освіти та головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, оформляється відповідним наказом, рішенням президії міськкому.

1.6. Особам, нагородженим Спільною Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі від 1000 грн.

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

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки здійснюється директором департаменту освіти, головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, заступником директора департаменту освіти, заступником голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки, керівником закладу освіти, головою профспілкового комітету закладу та установи освіти 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 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 організації Профспілки працівників освіти і науки.

**Додаток № 8**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються  
керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки

№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; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; 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	Ст. 43 КЗпП України
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 № 9

до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
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, завідувач, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
Вихователь ЗДО загального розвитку	56
Вихователь ЗДО груп компенсуючого типу,	56

**II. Тривалість щорічної основної відпустки  
Інших працівників закладу дошкільної освіти**

№ з/п	Назва посад	Основна відпустка	Відпустка за ненормований робочий день	Відпустка за особливий характер праці
1.	Заступник завідувача з господарства	24		
2.	Сестра медична старша	24		4
3.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х до 6 років	28		
4.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	24		4
5.	Помічників вихователя групи компенсуючого типу ( для дітей з вадами мови)	24		4
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24		
7.	Двірник	24		
8.	Сторож	24		
9.	Кухар	24		
10.	Підсобний робітник (на кухні)	24		4
11.	Каштелян	24		
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24		4

**Додаток № 10**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

### **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів).

Діловоди

Шеф-кухарі.

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

**Додаток № 11**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу  
дошкільної освіти №39 за сумлінну працю, зразкове виконання  
службових обов'язків**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту дошкільного навчального закладу №39, Правил внутрішнього розпорядку працівників дошкільного навчального закладу №39, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти №39.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітньо-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

### **2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди**

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені відповідно Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту закладу дошкільної освіти №39, Правил внутрішнього розпорядку працівників

закладу дошкільної освіти №39, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти №39 в розмірі до одного посадового окладу.

### **3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди**

3.1. Досягнення педагогічних працівників в організації освітнього процесу з дітьми дошкільного віку (максимальна кількість 70 б) в т.ч:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на вихованців (20 б);

- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10 б);

- якісна підготовка до нового навчального року, створення розвивального предметно-ігрового середовища (10 б)

- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, (10 б);

- участь у садковій та міській методичній роботі (10 б);

- пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з родинами вихованців (10 б).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (максимальна кількість 30 б), в т.ч.:

- виконання нормативно-правових документів, посадових обов'язків (10 б.)

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (10 б);

- активна участь у громадській роботі (10 б);

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

### **4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.**

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Для забезпечення гласності та різносторонньої оцінки діяльності педагогів створюється комісія, склад якої затверджується наказом директора

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників ЗДО.

4.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди.

4.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

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

Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування, у зв'язку з його відсутністю, первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

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

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

Міська організація Профспілки може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у зв'язку з його відсутністю, підвідомчих первинних організацій згідно з їх рішеннями та витратами відповідно кошторису.

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

Дане положення пропонується для застосування профспілковими організаціями працівників освіти міста з урахуванням особливостей їх діяльності.

**1. Визначення основних термінів**

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

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

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

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

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

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

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

## II Джерела формування та планування витрат на

### культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

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

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань Профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.3. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти в міській організації Профспілки на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів, санаторно-курортного лікування по обслуговуванню членів Профспілки та членів їхніх сімей.

## III. Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування відповідно до затвердженого кошторису Профспілки. Витрати на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

✓ оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;

✓ оплату концертів, вистав для працівників - членів Профспілки закладів та установ освіти, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

✓ закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стаціонарів;



✓ придбання або часткову оплату вартості путівок в санаторії, на міські і заміські екскурсії, маршрутів вихідного дня для членів Профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

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

3.2. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

- ✓ оплати лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- ✓ проведення семінарів, навчання тощо;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- ✓ закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- ✓ закупівлю солодощів та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;
- ✓ закупівлю пам'ятних подарунків членам Профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- ✓ проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення «Про гуртки (студії)» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;
- ✓ проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- ✓ оплати автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);
- ✓ проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квіток на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квіток на святкування поворічних та різдвяних свят організовуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- ✓ придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плати за їх прокат;
- ✓ оплати виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

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

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

### 3.7 Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів Профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодування витрат на оренду спортивних залів та майданчиків, спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- забезпечення учасників харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

### **3.8. Видатки на оздоровчу роботу**

Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів Профспілки та їхніх дітей віком до 18 років на бази відпочинку, у пансіонати та інші заклади;
- дотацію оплати путівок для членів Профспілки та їх дітей в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва;
- закупівлю путівок на санаторно-курортне лікування для членів Профспілки та їх дітей;
- дотацію оплати путівок для членів Профспілки і їх дітей у санаторії та оздоровчі заклади.

3.9. Профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема: оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

## **IV. Прикінцеві положення**

Під час оформлення фінансових документів **міська організація** Профспілки використовує формулювання, передбачені п. 165.1.47 Податкового кодексу України, тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкова організація має регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих Профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним Профспілковим органом і погодженим з департаментом освіти.

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

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування здійснюється відповідними виборними органами Профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Луцьку міську організацію Профспілки працівників освіти і науки.

**Додаток № 13**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
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	Гранично допустима вага вантажу, кг
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	350 кг
з підлоги	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 № 14**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
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 утрим до Колективного договору між
1. З 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 народилася після його смерті)

**Додаток № 15**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

**ШКАЛА**  
**зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок**  
**на виробництві**

Порушення з боку потерпілого, 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 поводження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеси	30
Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	20
вперше	40
повторно	

**Додаток № 16**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

**Перелік**  
**Професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,**  
**спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№	Назва посади	Назва спецодягу, індивідуального захисту	Строк носки(місяців)
1	Двірник	1.Костюм бавовняний 2.Фартух бавовняний з нагрудником 3.Рукавиці 4.Плащ водонепроникний 5.Куртка бавовняна	12 12 2 36 36
2	Робітник з обслуговуванню приміщення	1.Костюм брезентовий 2.Рукавиці комбіновані	18 6
3	Сторож	1.Костюм бавовняний 2.Плащ бавовняний 3.Куртка бавовняна	12 Черговий 36
4	Помічник вихователя, кухарі, машиніст із прання	Халати, фартухи, косинки	36



Директора ЗДО №39  
2022 р. №13/аг  
Вітлана РОСЛЯК

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

### *щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022 – 2026 роки*

1. Проводити навчання працівників ЗДО №39 відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці” від 08.01.2022 р.№39

*(Директор ЗДО, вихователь-методист).*

2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників ЗДО.

*(Директор ЗДО, вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).*

3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

*(Директор ЗДО, заступник завідувача з господарчої частини).*

4. В приміщеннях підвищеної небезпеки розпочинати роботу лише після видачі актів-дозволу на експлуатацію даних приміщень.

*(Служба охорони праці ЗДО.).*

5. Згідно положення „ Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у ЗДО» проводити огляд приміщень підвищеної небезпеки і заслуховувати на нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.

*(Директор ЗДО, вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).*

6. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з дітьми, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.

*(Вихователь-методист, заступник директора з господарчої частини, вихователі).*

7. Проводити навчання дітей безпечним прийомам і правилам користування приладами в побуті, а також з питань пожежної безпеки згідно графіку і наказу департаменту освіти

*(Вихователь-методист, вихователі).*

8. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними

працівниками ЗДО, обслуговуючим персоналом.

*(Вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник завідувача з господарчої частини).*

9. В угоді з охорони праці між директором ЗДО і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

*(Директор ЗДО, голова профкому).*

10. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

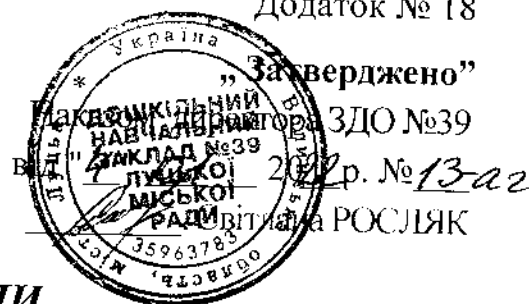
*(Директор ЗДО, заступник завідувача з господарчої частини).*

11. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спец журнал.

*(Заступник завідувача з господарчої частини).*



Додаток № 18



**ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ**  
**щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників**  
**навчально-виховного процесу, та запобігання дитячому**  
**травматизму в побуті на 2022- 2026 роки**

1. Службі охорони праці ЗДО, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „ Про охорону праці ”, „ Про пожежну безпеку ” „ Про дорожній рух ”.

*(Директор ЗДО, служба охорони праці)*

2. Посилити контроль за веденням занять з курсу „ Основи безпеки життєдіяльності”. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

*(Директор ЗДО, вихователь-методист)*

3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, які допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків.

*(Директор ЗДО, вихователь-методист).*

4. До початку нового навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

*(департамент освіти, директор ЗДО та служба охорони праці ЗДО)*

5. Покращити спільну роботу з місцевими органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті.

*(Директор ЗДО та служба охорони праці ЗДО)*

6. Систематично заслуховувати на нарадах, з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан

травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

*(Директор ЗДО, вихователь-методист, голова профкому).*

7. Забезпечити працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами. Проводити заміри опору ізоляції проводів, заземлення та блискавко захисту.

*(Директор ЗДО, завгосп, громадський інспектор з питань охорони праці).*

8. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників ЗДО

*(Директор ЗДО та служба охорони праці, медслужба).*

9. Обладнати куточок з охорони праці в ЗДО, забезпечивши його нормативно-технічною документацією та літературою з безпеки життєдіяльності.

*(Директор ЗДО та служба охорони праці ЗДО).*

**Додаток № 19**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги**  
**працівникам дошкільного навчального закладу №39**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення надання матеріальної допомоги (далі – Положення) працівникам закладу дошкільної освіти №39 (далі – ЗДО №39) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», від 31 січня 2001 р. № 78 “Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти” (зі змінами), від 30 серпня 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” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за №1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою соціального захисту працівників ЗДО №39 щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях; для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ЗДО №39 - кошти загального фонду державного бюджету;

- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в ЗДО №39 тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО №39 встановлюється тимчасова система надання матеріальної допомоги на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

**2. Розміри та строки надання матеріальної допомоги**

2.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

2.2. Для вирішення соціально-побутових питань, оздоровлення надається матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника за рахунок коштів загального фонду.

2.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

2.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

**Додаток № 20**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти №39 Луцької міської ради  
на 2022 – 2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**закладу дошкільної освіти №39**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти №39 розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням вихователя-методиста, завідувача господарства.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників дошкільного навчального закладу.

1.8. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## **2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу дошкільної освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти.

2.2. Перевага в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу дошкільної освіти - у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1. цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

## **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу ( тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

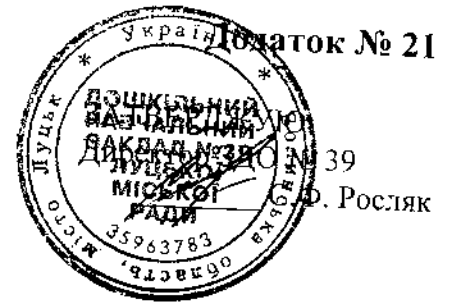
3.7. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника закладу дошкільної освіти, погоджений із профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти.

3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ директора департаменту освіти Луцької міської ради.



## УГОДА

Між адміністрацією ЗДО та профкомом про проведення заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022 рік.

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Ремонт обмотки навколо ЗДО, викладання бруківки	150000грн.	До 01.10.2022р	Заступник завідувача з господарства Тимофієвич С.Є.	При наявності бюджетних коштів
2.	Капремонт дерев'яного покриття павільйонів	100000грн	До 01.09.2022р	Заступник завідувача з господарства Тимофієвич С.Є.	При наявності бюджетних коштів
3.	Капремонт сходових маршів	85000грн.	До 01.02.2022р	Заступник завідувача з господарства Тимофієвич С.Є.	При наявності бюджетних коштів
4.	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників		Два рази в рік	Заступник завідувача з господарства Тимофієвич С.Є.	
5.	Забезпечення працівників антисептиками, засобами індивідуального захисту		Протягом періоду карантину	Сестра медична старша Йовзик Л.М.	
6.	Фарбування споруд на дитячих майданчиках	3000 грн.	Квітень – Травень 2022 р.	Заступник завідувача з господарства Тимофієвич С.Є.	При наявності коштів

Директор ЗДО №39

Світлана РОСЛЯК

Голова профкому

Світлана МАРТИНЮК

**СПИСОК**  
узгоджувальної комісії адміністрації і Профспілкового комітету ЗДО №39  
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору

з боку Адміністрації закладу дошкільної освіти №39:

1. Росляк Світлана Федорівна – директор
2. Балій Ірина Валеріївна – вихователь-методист
3. Тимофіїв Світлана Євгеніївна – завгосп

з боку Профспілкового комітету:

1. Мартинюк Світлана Володимирівна – голова профкому
2. Бондар Тетяна Сергіївна – заступник голови профкому
3. Рожко Олена Володимирівна – член профкому
4. Іванчук Марія Степанівна – член профкому