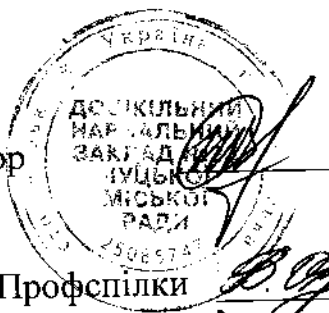


ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
дошкільного навчального закладу № 23
Луцької міської ради
Волинської області
Протокол № 2
від 18.02.2022р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти №23 «Дубочок»
Луцької міської ради
на 2022-2026 роки**

Директор



Голова Профспілки

Світлана ЩЕРБАКОВА

Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти № 23 «Дубочок» Луцької міської ради Волинської області на 2022-2026 роки укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, Угоди між управлінням освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти на 2022-2026 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти № 23 Луцької міської ради Волинської області в особі директора Щербакової Світлани Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив закладу дошкільної освіти № 23 Луцької міської ради Волинської області в особі голови профспілкового комітету Войнаровської Оксани Володимирівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України наділена відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.3. Керівник закладу Щербакова Світлана Володимирівна визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі дошкільної освіти № 23 Луцької міської ради Волинської області.

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

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

1.7. Сфера дії колективного договору

1.7.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

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

1.7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з закладом дошкільної освіти № 23 Луцької міської

~~РАДИ~~

1.8. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

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

1.8.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2026р., цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.8.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.8.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8.5. Жодна із 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.

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

1.8.7. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.8.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Луцької міської ради.

1.8.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу дошкільної освіти № 23 Луцької міської ради.

1.8.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1. 9. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

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

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проєкт колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з завідувачем дошкільного закладу освіти від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

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

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

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

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

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти № 23, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

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

2.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків передбачених чинним законодавством з праці.

2.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.10. 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.

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

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

2.14. 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.

2.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.23. Не допускати запровадження режиму роботи працівників ЗДО, який

може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

2.24. Надавати необхідну оргтехніку педагогам, які атестуються на звання «вихователь-методист», для виготовлення ними навчально-методичних розробок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.25. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку .

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

2.28. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.29. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.30. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.31. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.32. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.33. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.34. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.35. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

Сторони колективного договору домовилися:

2.36. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладів та установ освіти.

2.37. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

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

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту»;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

2.40. Домагатися єдиної системи підпорядкованості та фінансування закладу дошкільної освіти.

2.41. Враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.42. Рекомендувати керівнику закладу затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.43. 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)».

2.44. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу працівників закладу, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав, інтересів галузі та її працівників.

2.45. Сприяти створенню комісій з трудових спорів у колективах.

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

ІІІ. 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 три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) 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 чисельності 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, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- 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. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.11. 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.

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

Сторони Колективного договору домовились:

3.13. 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.

3.14. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.15. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не більше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективними договорами, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.2.1. Термін виплати заробітної плати аванс від 14 до 16 поточного місяця, решта заробітної плати з 28 по 30 поточного місяця.

4.2.2. Мінімальна сума авансу розраховується виходячи з окладу працівника, але з урахуванням відпрацьованого ним часу за період з 1 по 15 число (див. лист Мінпраці від 09.12.2010р. №912/13/155-10).

4.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4.5. 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»).

4.6. Інформувати Профспілкову організацію про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.

4.7. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.9. У разі невиконання заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів для усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.10. Проводити аналіз:

4.10.1. Стану виплати поточної зарплати.

4.10.2. Проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією в межах чинного законодавства.

4.10.3. Нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.11. Сприяти застосуванню у закладі переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з Додатком № 2 до колективного договору.

4.12. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.13. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.14. Контролювати за виконанням колективних договорів у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.15. Здійснювати контроль в межах чинного законодавства за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.16. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.17. Надавати працівникам закладу правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.18. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях та установах галузі та на підставі актів ревізій органами Державної Фінансової Інспекції.

Сторони Колективного договору домовились:

4.19. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатками №3, №3.1 до колективного договору.

4.20. Доводити до педагогічних працівників закладу освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.21. Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

навчально-виховної роботи. 4.30. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу (на зміну) іншого працівника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу дошкільної освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

4.23. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.24. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.25. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати згідно з Додатком № 4 до колективного договору.

4.26. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» та інших згідно з Додатками № 5, 6 до колективного договору.

4.27. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.28. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені чинним законодавством тривалість робочого часу та часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

5.2. Сприяти розробленню та виконанню у закладі освіти правил внутрішнього

трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. 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 закладу освіти.

5.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.5. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

5.6. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

5.7. Погоджувати з профспілковим комітетом закладу освіти проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 7 до колективного договору.

5.8. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладу освіти і працівників (Додаток № 8 до колективного договору).

5.9. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, приведеного у Додатку № 9 до цього колективного договору.

5.10. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток:

5.10.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком № 10 до даного колективного договору.

5.11. Надавати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників галузі, а також за сімейними обставинами, у випадках:

- Особистого шлюбу – 3 дні.
- При народженні дитини (батькові) – 2 дні.
- При шлюбі дітей – 3 дні.
- Смерті рідних – 3 дні.
- За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти до 6 днів.
- Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).
- Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.12. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні 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).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

5.16. У разі потреби надавати працівникам – членам Профспілки матеріальну допомогу.

5.17. Підтримувати працівників освіти щодо їх позовів до суду в зв'язку з не виплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

5.18. Сприяти працівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

5.19. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

5.20. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вище стоячого профспілкового органу.

Сторони Колективного договору домовились:

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

5.22. Періоди, впродовж яких в закладі 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.

5.23. 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 №11 до колективного договору.

5.24. 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 закладом освіти згідно із Додатком №15 до

колективного договору;

- преміювання працівників з фонду оплати працівників на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» згідно із Додатком №14 до колективного договору.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками 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. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (ст.18 закону України «Про охорону праці» та згідно з Додатком №13.5) спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що підпорядковуються департаменту освіти.

6.4. Забезпечити розробку і виконання закладом освіти комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки згідно із Додатком №13.1.

6.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

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

6.7. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно Додатків №13, 13.4.

6.9. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу освіти з метою запобігання аварій на них, за необхідності організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень згідно Додатку №13 .

6.10. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до закладів та установ освіти міста, міського комітету Профспілки відповідно до чинного законодавства.

6.11. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у закладу освіти.

6.12. Сприяти в забезпеченні закладу засобами пожежогасіння.

6.13. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці в закладі.

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

6.15. 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 №12 до колективного договору.

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

6.16. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.17. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50 %.

6.18. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.19. 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.

Працівники закладу освіти зобов'язуються:

- 6.20. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.21. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
- 6.22. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.23. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 6.24. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.25. негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

Сторони Колективного договору домовились:

6.26. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього 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 згідно Додатків 13.2, 13.3;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодами, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладів та установ освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.27. Сприятимуть виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці закладами галузі з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.28. Вживатимуть заходів для включення дітей працівників освіти до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки з метою організації та забезпечення їхнього оздоровлення.

VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік, преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями.

7.3 Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує 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 (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.8. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.9. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.10. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.11. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти міста.

7.12. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

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

7.14. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі

про порядок розгляду трудових спорів.

7.15. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.16. Організовувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я".

7.17. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.18. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7.19. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку та дозвілля.

7.20. Сприяти вирішенню питань щодо надання працівникам освіти пільгових путівок на лікування.

VIII. СПРИЯННЯ ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ В РОБОТІ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню 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.

8.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

8.4. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

8.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх

і розділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету передбачену чинним законодавством.

ХІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди").

9.2. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, вислуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.

9.3. У разі несвоечасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.6. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (от. 45 КЗпП України).

Колективний договір підписано у трьох примірниках

Директор закладу дошкільної освіти № 23

Світлана ЩЕРБАКОВА

Голова Профспілкового комітету

Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

Дата підписання

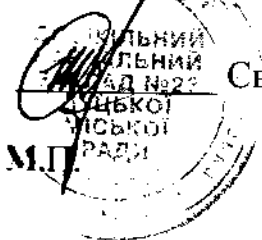
18.02.2022р

ДОВІДКА


При укладанні колективного договору на 2022-2026 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти № 23 сторони розбіжностей не мали.

Директор закладу дошкільної
освіти № 23

Голова Профспілкового комітету



Світлана ЩЕРБАКОВА

 Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

Додаток №1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 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 № 23 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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	додержання нормативної кількості працівників
За роботу у нічний час	40 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

Додаток №3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 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
вишючих засобів (машиніст).
2. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерського та
іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
3. Вантажно–розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну
із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник).
5. Всі види робіт, виконувані в освітній установі при переведенні їх на
особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
6. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а
такж з їх використанням (прибиральники службових приміщень).
7. Робота на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні
роботи).

Додаток №3.1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 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)**

Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Доплати до тарифу (%)
З.Ю. № 23				
5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-23-1.01	8
5122	Кухар	харчоблок	PM-23-2.01 PM-23-2.02	8 8
9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-23-3.01 PM-23-3.02	4 4
604.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-23-4.01 PM-23-4.02	8 8
94.1	Комірник	харчоблок	PM-23-5.01	4

ПЕРЕЛІК

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

Код по ЄТКД, КД	Найменування виробництва, структурного підрозділу	Найменування професії, код професії	№ робочого місця	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць	
					Відповідно до Списку	За рахунок коштів підприємства
5122	харчоблок	Шеф - кухар	PM-23 - 1.01	-	-	-
5122	харчоблок	Кухар	PM-23-2.01 PM-23-	4 4	4 4	1 1

			2.02			
9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-23-3.01 PM-23- 3.02	- -	- -	- -
9412	пральня	Машиніст із прання	PM-23-4.01 PM-23- 4.02	4 4	4 4	1 1
9411	харчоблок	Комірник	PM-23- 5.01	-	-	-

Додаток № 4

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти № 23 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 закладу освіти шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Лауреат іменної премії міського голови» та виплати грошової суми, якщо претенденти:

- мають особливі успіхи у справі навчання і виховання здобувачів освіти, впроваджують 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 Софії Русової, Василя Сухомлинського, Марії Монтессорі та інших видатних освітян, впровадження 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, високий 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 слугують 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 керівник закладу освіти подає у департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення іменною премією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур та відбір претендентів на отримання іменної премії

дійсноє комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

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

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

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

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

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

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про персональні стипендії міського голови
педагогічним працівникам

1.1. Персональні стипендії міського голови (далі – стипендії) призначаються
орчим педагогічним працівникам закладу освіти шляхом вручення свідоцтва
особливого зразка «Стипендіат міського голови» та виплат стипендії упродовж
року, якщо претенденти:

- є переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;
- 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 керівник закладу 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 № 6

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 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 керівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю діяльністю зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, збільшенні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо. Відзнаки є формою заохочення 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 керівники закладу дошкільної освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти вносять керівники структурних підрозділів департаменту освіти, керівники закладів дошкільної освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти не пізніше за 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника, вказується, 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, вказуються 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

торно 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 національних, 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 № 6.1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 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 закладу освіти, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, проявили високий професіоналізм, беруть активну участь у соціально-економічному розвитку членів Профспілки, у громадсько-суспільній діяльності профспілкової організації закладу та установи освіти, зміцненні матеріально-технічної бази закладу і установ освіти тощо. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за наполегливу працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в організації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підростаючого покоління, особистий 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 вносить керівник та голова профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти та міськком 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

повинні міститися відомості про повну назву закладу, установи чи підприємства, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що є 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 грошове 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 державних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих зборів 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 № 7

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

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

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 виїзткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надзвичайних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5. Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6. 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 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – виїзних 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
7. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
8. Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
9. Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
10. Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції

	ПОЗППО
Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
Відпускні відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 8

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

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

(Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №694)

Директор ЗДО	42 календарних дні
Вихователь-методист	42 календарних дні
Практичний психолог	42 календарних дні
Керівник музичний	42 календарних дні
Вчитель-логопед	56 календарних днів
Інструктор з фізкультури	42 календарних дні
Сестра медична старша	24 к/д + 7 к/д за особл. х-р праці
Вихователь	56 календарних днів
Вихователь логопедичної гр.	56 календарних днів
Пом. вихователя дітей віком від 3-х років	24 к/д +4 за особл. х-р праці
Пом. вихователя дітей віком до 3 років	24 к/д + 7 к/д за особл. х-р праці
Земілувач господарства	24 к/д.+ 4 к/д за ненорм.роб.день
Каштелян	24 к/д .+ 4 к/д за ненорм.роб.день
Прибиральник служб.прим.	24 к/д+ 4 к/д за ненорм.роб.день
Дюжод	24 к/д
Шэф-кухар	24 к/д +4 к/д за шкідл. умови праці
Кухар	24 к/д +4 к/д за шкідл. умови праці
Пісобний робітник	24 к/д
Машиніст із прання та ремонту сусюдягу (близни)	24 к/д + 4 к/д за шкідл. умови праці
Робітник з компл. обслугов. й ремонту будинків	24 к/д
Двірник	24 к/л
Сторож	24 к/д
Каштелян	24 к/д

Додаток № 9

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами
праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць
надається щорічна додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із
шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці,
визначеного постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 №
1099 та змінами та доповненнями від 13 травня 2003 р. № 679, окремі категорії
працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА

працівники працює біля плити

4

працівники пралень, зайняті:

у відділеннях приймання та сортування
брудної білизни (приймальник замовлень,
зайнятий прийманням брудної білизни та
спецодягу; комплектувальник білизни,
зайнятий сортуванням, а також складанням
виробничих партій брудної білизни і обліком
брудної білизни та спецодягу; маркувальник;
відособний робітник; у пральному цеху або
відділенні (апаратник білизняних сушильних
установок, машиніст із прання та ремонту
спецодягу, зайнятий пранням спецодягу;
відособний робітник; оператор пральних машин,
зайнятий пранням білизни; віджимач білизни
на центрифугах; прибиральник виробничих
приміщень); прасувальник, зайнятий
прасуванням білизни та спецодягу
електропраскою, на каландрах, котках та
пресах, апаратник білизняних сушильних
установок, зайнятий сушінням білизни та
спецодягу, готувач білизни до прасування;
готувач пральних розчинів

4

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток № 10

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких
пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних географічних і
логічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає
право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України

від 17 листопада 1997 № 1290 зі змінами та доповненнями)

ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ	
---	--

Молодші медичні сестри закладів і установ освіти	7
Нянька у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків	7

Додаток № 11

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинною
профспілковою організацією коштів
на культурно-масову, оздоровчу роботу
та санаторно-курортне лікування

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

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

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

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

I. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова робота - це задоволення потреб громадян у творчій діяльності, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і груп 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 ~~нації~~, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-~~виховних~~ та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного ~~розвитку~~ 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 ~~актами~~ міжнародних спортивних організацій.

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

1.3. Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу ~~життя~~ шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, ~~застосування~~ медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на ~~створення~~ гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому ~~включно~~ медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, ~~створення~~ та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, ~~санаторіїв~~ 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 відрахованих 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 ~~власних~~ 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 ~~раді~~ 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. Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

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

- 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. 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: закупувати 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 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, 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 № 12

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 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 № 13

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

УГОДА

між адміністрацією ЗДО №23 та профкомом
про проведення заходів щодо досягнення нормативів безпеки,
гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріях і пожежах на 2022 рік

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, оформлення стендів з охорони праці, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних матеріалів, посібників, літератури, тощо.	6000 грн.	Протягом року	Директор ЗДО Щербакова С.В. Завідувач господарства Вдовкіна С.Л. Вихователь-методист Піддубна Л.А.	
2	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників.	1200 грн.	Один раз на рік	Директор ЗДО Щербакова С.В. Завідувач господарства Вдовкіна С.Л. Вихователь-методист Піддубна Л.А.	
3	Забезпечення працівників спеціальним одягом, інструментом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи	5 000 грн	Протягом року	Директор ЗДО Щербакова С.В. Завідувач господарства Вдовкіна С.Л. Вихователь-методист Піддубна Л.А.	

	забезпечення миючими засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин).				
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного та позапланового медогляду працівників, зайнятих на важких роботах.		Два рази на рік	Сестра медична старша Романенко Л.Є.	
5	Проведення перевірки ваг, калош, діелектричних засобів	1800 грн.	Січень	Завідувач господарства Вдовкіна С.Л.	
6	Придбання засобів долікарської допомоги	2000 грн.	Протягом року	Сестра медична старша Романенко Л.Є.	

Додаток № 13.1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 р

«Затверджено»

Наказом директора ЗДО №23
від 04 жовтня 2022р. № 05-од
Щербакова С.В.
(ініціали, прізвище)

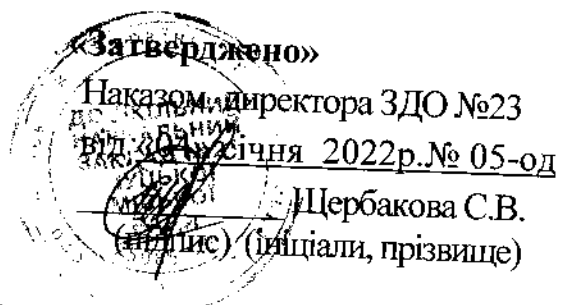
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та
запобігання дитячому травматизму в побуті
на 2022 - 2026 роки

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт за планом грн.	Вартість робіт фактично грн.	Ефективність заходів планується	Ефективність заходів досягненій результат	Термін виконання	Відповідає
1	Попередження захворюваності шляхом заміни вікон групових кімнат та службових приміщень	75000		Запобігання захворюваності		постійно	Завідувач господарства
2	Заміна вхідних дверей	15000		Забезпечення безпеки ураження електричним струмом		За потреби	Завідувач господарства
3	Ремонт входів	45000		Запобігання травматизму		Протягом року	Завідувач господарства
4	Проведення робіт по заміні ушкодженої електропроводки	2000		Забезпечення безпеки ураження електричним струмом		Протягом року	Завідувач господарства
5	Проведення ремонту системи тепlopостачання, заміна радіаторів	80000		Забезпечення безперебійного водopостачання та		Протягом року	Завідувач господарства, директор

				санітарно-гігієнічних умов праці			
6	Фарбування та ремонт малих форм	1700		Запобігання випадкам травматизму		постійно	Завідувач господарства, вихователі
7	Ремонт сходової клітки	30000		Запобігання випадкам травматизму		До 01.09.2022	Завідувач господарства
8	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	2500		Забезпечення безпеки ураження електричним струмом		листопад	Завідувач господарства, директор
9	Проведення випробувань усіх спортивних споруд	-		Запобігання випадкам травматизму		До 01.09	Завідувач господарства, директор
10	Придбання санітарного одягу для обсл. персоналу	7000		Покращення безпеки гігієни праці		За потреби	Завідувач господарства, директор

Додаток № 13.2

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

**ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ**

**щодо поліпшення безпеки життєдіяльності освітнього процесу, та
запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки**

1. Службі охорони праці закладу освіти розробити додаткові заходи щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух".
(Керівник закладу освіти, 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.
(Керівник закладу освіти, вихователь-методист).
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час освітнього процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.
(Керівник закладу освіти, вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
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.
(Керівник та служба охорони праці закладу освіти).
5. Покращити спільну роботу з місцевими органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу, особливо в побуті.
(Керівник та служба охорони праці закладу освіти).

6. Спрямовувати роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо "хвороби" соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього і зовнішнього стану дитини.

(Керівник закладу освіти, вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

7. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах 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 освітнього процесу.

(Керівник закладу, вихователь-методист, голова профкому).

8. Проводити систематично огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Керівник закладу освіти, вихователь-методист, відповідальний працівник з питань охорони праці).

9. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

(Керівник закладу освіти, завідувач господарства).

11. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкцій "Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень учнів автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств".

(Керівник закладу освіти, вихователь-методист, вихователі).

14. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділяти вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання дітьми та працівниками правил безпеки життєдіяльності.

(Керівник закладу освіти, вихователь-методист).

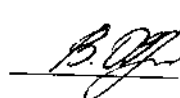
15. Обладнати кабінет (куточок) з охорони праці в закладі освіти, забезпечивши його нормативно-технічною документацією та літературою з безпеки життєдіяльності.

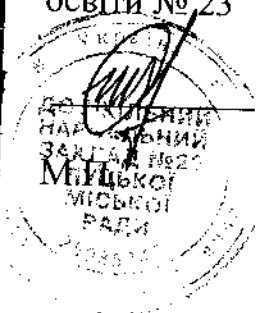
(Керівник та служба охорони праці закладу освіти).

Директор закладу дошкільної
освіти № 23

Голова Профспілкового комітету

Світлана ЩЕРБАКОВА

 Оксана ВОЙНАРОВСЬКА



Додаток № 13.3
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

**Список професій працівників ЗДО №23,
які забезпечуються милом,
мильними та знешкоджувальними засобами**

№ з/п	Назва посад
1.	Помічник вихователя для дітей віком до 3 - років
2.	Помічник вихователя для дітей віком від 3 - років
3.	Прибиральник службових приміщень
4.	Підсобний робітник (на кухні)
5.	Машиніст із прання та ремонт спецодягу (білизни)

Додаток № 13.4

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

Забезпечення засобами індивідуального захисту та спецодягом
працівників закладу дошкільної освіти №23

Категорії посадових осіб та працівників	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Норми видачі	
		Кількість	Строк носіння
Двірник	- халат;	2	1 рік
	- головний убір;	1	1 рік
	- рукавиці;	12 пар	1 рік
	- спецвзуття.	2 пари	1 рік
Кухар	- халат;	2	2 роки
	- ковпак-шапка;	2	2 роки
	- капці;	1	1 рік
	- фартух.	1	1 рік
Комірник	- халат;	4	4 роки
	- ковпак-шапка;	2	2 роки
	- капці;	1	1 рік
	- фартух;	2	2 роки
	- чоботи.	1 пара	4 роки
Робітник комплексного обслуговування та ремонту будинків	- спецодяг(куртка, брюки);	1	1 рік
	- головний убір;	1	1 рік
	- рукавиці;	6 пар	1 рік
	- чоботи.	1 пара	2 роки
Прибиральник службових приміщень	- фартух;	2	2 роки
	- капці;	1	1 рік
	- рукавиці.	3 пари	1 місяць
Підсобний робітник	- рукавиці;	3 пари	1 місяць
	- ковпак-шапка;	2	2 роки
	- капці;	1	1 рік
	- фартух.	2	2 роки

Додаток № 13.5

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

**Категорія посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною
небезпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань**

Категорія посадових осіб та працівників	Періодичність проведення навчання та перевірку знань
Директор ЗДО	1 раз в 3 роки
Завідувач господарства	щороку
Шеф-кухар	щороку
Кухар	щороку
Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	щороку
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	щороку

Додаток № 14

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти № 23 Луцької міської ради на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора – за наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради
- інших працівників – за наказом директора закладу

Показники преміювання

1. Директора – до посадового окладу

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Вихователя-методиста - до посадового окладу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.

3. Завідувача господарства – до посадового окладу.

- 3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.
- 3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Педагогів - до посадового окладу.

- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
- 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.4. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 4.5. За високі результати підготовки дітей до навчання в школі.
- 4.6. За участь в семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 4.7. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та поширення передового педагогічного досвіду.
- 4.8. За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності.
- 4.9. За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях міста Луцька, України.
- 4.10. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи, кабінету.
- 4.12. За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій.
- 4.13. За участь в громадському житті ЗДО.
- 4.14. За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу працівника.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

- 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Додаток №15

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу
дошкільної освіти № 23
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за погодженням з Управлінням освіти Луцької міської ради Волинської області.
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу

Преміювання керівників

1. Директора ЗДО – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом навчально виховного процесу в закладі

2. Вихователя-методиста - до одного посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної

майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3 Вихователі, керівники музичні, практичні психологи:

3.1. За високу результативність в навчанні і вихованні дітей;

3.2. За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні;

3.3. За використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання);

3.4. За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання;

3.5. За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку;

3.6. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;

3.7. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ДНЗ;

3.8. За постійне підвищення педагогічної майстерності;

3.9. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

3.10. За активну громадську роботу у колективі.

Додаток 16

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної
освіти № 23 Луцької міської ради
на 2022-2026 роки

**Список узгоджувальної комісії ЗДО №23
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору**

з боку адміністрації закладу дошкільної освіти №23:

Щербакова Світлана Володимирівна	директор ЗДО
Піддубна Лариса Анатоліївна	вихователь – методист
Вдовкіна Світлана Леонідівна	завідувач господарством

З боку профспілкового комітету:

Войнаровська Оксана Володимирівна	голова ПК ЗДО
Дорош Вікторія Вікторівна	член ПК
Довжик Людмила Вікторівна	член ПК

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	2
II. Виробнича діяльність і трудові відносини.....	4
III. Зайнятість.....	7
IV. Нормування і оплата праці.....	9
V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.....	11
VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.....	14
VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації.....	16
VIII. Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності.....	18
IX. Заключні положення.....	19
Додаток №1. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення.....	21
Додаток №2. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер.....	22
Додаток №3. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків.....	23
Додаток №3.1. Перелік виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці встановлено доплату до тарифної ставки (окладу).....	24
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.....	24
Додаток №4. Положення про іменні премії міського голови педагогічним працівникам.....	26
Додаток № 5. Положення про персональні стипендії міського голови педагогічним працівникам.....	28
Додаток № 6. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради.....	29
Додаток № 6.1. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки.....	31
Додаток № 7. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки.....	33
Додаток № 8. Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу.....	35
Додаток № 9. Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається щорічна додаткова відпустка.....	36
Додаток № 10. Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на	

щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	37
Додаток № 11. Положення щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування.....	38
Додаток № 12. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.....	42
Додаток № 13 Проведення заходів ЗДО № 23 щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріях і пожежах на 2022 рік.....	43
Додаток 13.1. Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022 - 2026 роки.....	45
Додаток 13.2. Додаткові заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022- 2026 роки.....	47
Додаток 13.3. Список професій працівників ЗДО №23, які забезпечуються милом, мильними та знешкочувальними засобами.....	49
Додаток 13.4. Забезпечення засобами індивідуального захисту та спецодягом працівників закладу дошкільної освіти №23.....	50
Додаток 13.5. Категорія посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною безпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань.....	51
Додаток 14. Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.....	52
Додаток 15. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти №23 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.....	54
Додаток № 16. Список узгоджувальної комісії ЗДО №23 щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.....	56