

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів

трудового колективу ЗДО № 35

«14» 02 2022 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

закладу дошкільної освіти № 35

на 2022 – 2026 роки

м. Луцьк

Склад уповноважених сторін
при складанні та затвердженні
колективного договору

З однієї сторони

Директор

Вихователь-методист

Завгосп

Бижук В.С.

Гаврилюк Н.С.

Стельмащук О.В.

З другої сторони

Голова профкому

Члени профкому

Патеїчук І.М.

Михальчук О.І.

Сарапін О.П.

**Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти № 35
на 2022 – 2026 роки**

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між закладом дошкільної освіти і комітетом профспілки працівників закладу дошкільної освіти № 35 укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, обласної Угоди між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та комітетом Волинської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки на 2021-2025 роки, угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022-2026 роки з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників закладу та створення умов для підвищення ефективності роботи закладу.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора Біжук Віри Семенівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 24 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти № 35 у галузі виробництва, побутової культури.

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

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у сторону погіршення, і не обмежує права працівників. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом наданням додаткових освітніх послуг, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Цей колективний договір укладено на 2022-2026 роки.

1.6. Кожна із сторін, що уклали Договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.7. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін п'ять днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи місцевого самоврядування.

1.8. Через п'ять днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ЗДО профспілковим комітетом.

1.9. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.10. Директор закладу дошкільної освіти Біжук Віра Семенівна визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником установи працівників закладу дошкільної освіти № 35 у колективних переговорах.

1.11. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо складення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення в установі питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.12. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої Угод, обласної Угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

2.7. 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.

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

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

2.10. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.11. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.13. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.14. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.15. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.18. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

2.19. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05.01, наприклад, 5 січня поточного року) і доводити до відома працівників.

2.21. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.22. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові згідно заяви.

2.24. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.25. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.26. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 1, 2 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 року № 1 (9/96)).

2.27. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.28. За рахунок наявності зекономлених коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- особистого дня народження – 1 день;
- при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;

- смерті близьких – 3 дні;
- працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1 вересня);
- працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

2.29. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»), Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.31. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.32. Вчасно доводити до працівників усі плани роботи, накази та розпорядження, що стосуються виконання ними посадових обов'язків.

2.33. Забезпечувати точне виконання усіма працівниками посадових обов'язків. Навчання, а також все діловодство в закладі вести українською мовою, відповідно до Закону України "Про мову в Україні".

2.34. Погоджувати з профкомом тарифікаційні ставки, посадові оклади; доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування;

2.35. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу керівником за погодженням профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.37. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.39. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (з урахуванням змін і доповнень).

2.40. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.41. У разі потреби на підставі подань заяви працівників надавати матеріальну допомогу працівникам – членам Профспілки.

Сторони Договору домовились:

2.42. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності.

2.43. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

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

2.45. Тарифікаційні списки затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.46. Запобігати виникненню 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)».

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

2.48. Забезпечувати створення комісій по трудових спорах.

2.49. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

III. Зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. Надавати всім 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 прогнозування використання трудових ресурсів у дошкільному навчальному закладі.

3.4. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та медичних працівників закладу через організацію атестації..

3.5. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

3.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.8. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або інваліда.

3.11. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

3.12. Забезпечувати працевлаштування на вільні робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладів освіти.

3.13. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.14. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку.

IV. Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

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

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі дошкільної освіти.

4.4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

4.5. Виплачувати працівникам закладу дошкільної освіти заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс – 15 числа, остаточний розрахунок - 1 числа.

При співпаданні термінів виплати авансу і заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.6. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (додаток № 6).

4.7. Своєчасно впроваджувати зміни в оплаті праці працівників згідно з постановами і рішеннями Уряду.

4.8. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (пункт 6.1.12 Галузевої угоди).

4.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні (до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.10. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. ПО Кзпп України).

4.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.12. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно додатків № 3, 4.

4.13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 3 лютого 1996 р., № 346 від 16 травня 1996 р.).

4.14. Забезпечити збереження за працівниками місяця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу припадає на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.2.2. Галузевої угоди).

4.16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.18. Сприяти у наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.19. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці – ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

4.20. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.21. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.22. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.23. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»).

4.24. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (в актовій залі, у харчоблоці, у спортзалі, інших кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною праці, а саме:

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

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

5.2.3. Забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно-правовими актами та документацією з питань охорони праці, а також здійснювати фінансування охорони праці за рахунок відрахувань не менше 0.5% (0,2 % - бюджет) від фонду заробітної плати за попередній рік (ст.19)

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

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

5.2.6. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки; щорічного проведення перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в установах та закладах освіти, забезпечувати заклад засобами пожежогасіння.

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

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

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

5.2.10. Забезпечити за рахунок закладу освіти позачерговий медичний огляд працівника:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України "Про охорону праці");

5.2.11. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення

атестацій робочих місць за умовами праці . (Постанова КМУ від 01.08.1992р. № 442 п.3)

5.2.12. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту а також милом та м'якими засобами. (додаток-----)

5.2.13. Систематично (щотижнево, щомісячно) проводити розгляд та аналіз стану справ з охорони праці (Постанова КМУ від 15.07.1997 р № 750 п.2) адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при завідувачеві за участю керівників структурних підрозділів, голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці;

5.2.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки.

5.2.15. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників навчально-виховного процесу;

5.2.16. Організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;

5.2.17. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при завідувачу заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);

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

5.3. Служба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкує за своєчасним їх виконанням.

Комплексні заходи (додаток № 13), додаткові заходи (додаток № 14) та Угода з охорони праці (додаток № 17) додаються.

5.4. 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 (додаток № 9).

5.5. Збереження місця роботи і середнього заробітку за період простою з причин зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва, устаткування або відсторонення від роботи працівника, що виникли не з вини працівника (ст.6; 9;17;18 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. Переведення на легшу роботу травмованих на виробництві працівників за медичним висновком.

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

5.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я (на лікування) або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст.9)

5.8. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил і норм з охорони праці.

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

5.10. У випадку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і середній місячний заробіток.

5.11. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

5.12. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці, виконанні вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», видавати працівникам галузі спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

5.13. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу освіти з метою запобігання аварій на них за необхідності організувати проведення капітального ремонту.

5.14. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до установ, міської організації Профспілки, осіб, що навчаються, відповідно до чинного законодавства.

5.15. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у закладі освіти.

5.16. Забезпечувати заклад дошкільної освіти засобами пожежогасіння.

5.17. Вносити на профспілкових зборах питання про умови і стан безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

5.18. 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 у закладі.

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

5.20. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.21. Встановити 1 годину на день для роботи уповноваженому з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

5.22. Щоквартально і щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

5.23. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.24. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим. (Додаток № 15).

5.25. Своєчасно видавати працюючим спецодяг. (Додаток № 16).

5.26. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці установи до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

5.27. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).

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

5.29. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 13).

5.30. Фінансування охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань, не менше 0,5% (0,2% що фінансуються з бюджету) від фонду заробітної плати за попередній рік.

5.31. Запровадити систематичний щотижневий розгляд та аналіз стану справ з охорони праці. (Постанова КМУ від 15.07.1997 року №750 п.2).

Працівники ЗДО зобов'язуються:

5.32. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, дбати про своє життя і здоров'я,

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

5.34. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

5.36. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.37. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру, аварійну ситуацію.

5.38. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.38. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше трьохмісячного середнього заробітку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.39. Забезпечити участь працівників профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

5.40. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.41. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

5.44. Здійснювати відповідні заходи в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

Сторони Договору домовились:

5.45. 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;

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

5.46. 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 з міського бюджету в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

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

VI. Соціальне партнерство, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особу, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

6.3. Організувати гаряче харчування працівників за відповідну плату без права виносу за межі установи.

6.4. Для надання першої медичної допомоги забезпечити всі групи закладу дошкільної освіти аптечками, укомплектувати їх необхідними медикаментами.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти в першу чергу тим, хто часто і тривало хворіє, хронічно хворим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

6.8. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів.

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

6.10. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищого профспілкового органу.

6.11. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.

6.12. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6.13. Організувати дні відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.

VII. Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників закладу дошкільної освіти, підвищення ефективності її діяльності

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Безплатно надавати профкому засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.5. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до додатку № 5.

7.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.

7.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.9. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів Профспілки.

7.10. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.11. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі освіти трудового законодавства.

7.12. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

7.13. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

7.14. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладення колективного договору.

7.15. Організувати проведення колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, оздоровлення, відпочинку тощо;

- відповідальності сторін за невиконання умов колективного договору;

- вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

7.16. Інформувати департамент освіти Луцької міської ради про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

7.17. Забезпечити попереднє інформування департаменту освіти Луцької міської ради перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

VIII. Заключні положення

Сторони Договору зобов'язуються :

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Раз на рік (січень) спільно аналізувати виконання колективного договору, вислуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, не виконання зобов'язань (положень), виникнення спірних питань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

8.6. Контроль за виконанням Договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін згідно із Додатком № 13 до Угоди.

8.7. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції

щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою обох Сторін.

8.8. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

8.9. За 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Договору на наступний термін.

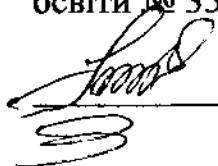
8.10. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення Профспілковою організацією перед департаментом освіти питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

8.11. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

« 15 » лютого 2022 р.

Директор закладу дошкільної освіти № 35



В.С.БІЖУК

Голова профспілкового комітету закладу дошкільної освіти № 35



І.М.ПАТЕЙЧУК

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладу дошкільної освіти

Доплата і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умовами додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у важких та шкідливих умовах праці	від 4 відсотків
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

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць

(Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, додаток № 9)

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст з прання та ремонту спецодягу).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (шеф-кухар, кухар, підсобний робітник).
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 у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
6. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
7. Робота на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
8. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 Інструкції).

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з комітетом
профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових положень навантаження внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
5	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
6	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового положення про атестацію педпрацівників України
8	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.41 КЗпП України, тобто при: ст.40 – скороченні штатів,	Ст. 43 КЗпП України

	реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3	
	ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин, п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.); п.7 ст.40 - появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я, п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому за погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3. інструкції ПОЗППО
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П.31 Інструкції ПОЗППО на 15-25 %
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 Інструкції ПОЗППО

15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 Інструкції ПОЗППО
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 Інструкції ПОЗППО
17	Надання відпусток педагогам у робочий час	С. 11 Закону України «Про відпустки»
18	Інші питання, передбачені законодавством	

Про кількість днів щорічної відпустки

Згідно дії Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000 р. № 2073-III, відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам затвердженому постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346), затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

Директор ЗДО	42 календарні дні
Вихователь-методист	42 календарні дні
Вихователь	56 календарних днів
Сестра медична старша	24 к/д+ 4 календарні дні за особливий характер праці
Керівник музичний	42 календарні дні
Практичний психолог	42 календарні дні
Вчитель-логопед	56 календарних днів
Інструктор з фізкультури	42 календарні дні
Завгосп	24 календарні дні
Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	24 + 4 календарні дні
Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	24 + 4 календарні дні
Шеф-кухар	24 календарні дні
Кухар	24 + 3 календарні дні за шкідливі умови
Підсобний робітник	24 календарні дні
Машиніст по пранню та ремонту спецодягу (білизни)	24 + 4 календарні дні за шкідливі умови
Комірник	24 календарні дні
Сторож	24 календарні дні
Двірник	24 календарні дні
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	24 календарні дні

ПЕРЕЛІК
робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад
працівникам, яким підтверджено пільги та компенсації за
результатами проведення атестації робочих місць в закладах
освіти м. Луцька

№ з/п	Код ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи (цех, дільниця)	№ робочого місця	Пільги та компенсації		
					Доплати до тарифу (%)	Додаткові дні відпустки	Інші
ЗДО № 35							
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-35-1.01	8	-	
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-35-2.01	8	3	
3.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-35-2.02	8	3	
4.	8264. 2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-35-4.01	8	4	
5.	8264. 2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-35-4.02	8	4	
6.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-35-5.01	4	-	
7.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-35-3.01	4	-	
8.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-35-3.02	4	-	

ПОЛОЖЕННЯ
про створення та використання преміювального фонду працівників
закладів та установ освіти міста Луцька

Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення працівників закладів та установ освіти міста встановлює порядок формування та використання преміального фонду.

Положення розробляється з метою стимулювання творчої праці, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

Положення про преміювання працівників розробляється адміністрацією закладів та установ освіти, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується на профспілкових зборах. Наявність Положення про преміювання працівників в кожному закладі, установі є обов'язковою умовою використання преміювальних коштів (п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Створення фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Використання фонду

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників закладів та установ освіти міста.

Рішення про преміювання приймається керівником установи, закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання проводиться за такими показниками: сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору, особистий внесок працівника у роботу колективу тощо.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, доглядом за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).

Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової та виконавської дисципліни.

Преміювання керівників установ та закладів освіти вирішується департаментом освіти міської ради за погодженням із міським комітетом профспілки.

ПОЛОЖЕННЯ
про іменні премії міського голови
педагогічним працівникам

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

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

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

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

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

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

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

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

- є активними учасниками виставок, конкурсів, змагань у галузі освіти;
- є авторами друкованих статей у фахових виданнях, де діляться досвідом роботи.

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

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинними організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Типове положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

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

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

Міська організація профспілки може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу підвідомчих первинних організацій згідно з їх рішеннями та витратити відповідно кошторису.

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

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

I. Визначення основних термінів

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

1.2. Фізична культура – це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою

гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

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

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

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

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

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

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

Робота 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».

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

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

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

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) і заходів на здійснення статутної діяльності;

* оплату концертів, вистав для працівників – членів профспілки підприємства, установ, організацій, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

* закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, вистав, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;

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

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

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

* оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;

* закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет;

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

* закупівлю солодоців та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;

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

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

* проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення про їх проведення;

* оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята).

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

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

* придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;

* оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

* передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;

* витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

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

Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

3.7. Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює витрати на:

* організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;

* оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

* відшкодування витрат на оренду спортивних залів та майданчиків, спортивного інвентаря на період проведення заходів;

* забезпечення учасників харчуванням під час проведення спортивних заходів;

* придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд переможців і призерів змагань;

* виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;

* придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

Видатки на оздоровчу роботу.

3.8. Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

* на закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;

* дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

3.9. Профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

* оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів міська організація Профспілки використовує формулювання, передбачені п. 4.3.5 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат», або «здійснення відшкодувань».

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

Всі виплати здійснювати згідно з чинним законодавством. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти.

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

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

ГРАНИЧНІ НОРМИ

піднімання і переміщення важких речей жінкам
Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 10 грудня 1993 року № 241.

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 року № 194

<i>Характер робіт</i>	<i>Гранично допустима вага вантажу, кг</i>
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання 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
- з підлоги	175

Примітка:

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.

Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стала, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

**ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Посадові особи:

1.1. Керівник	раз на три роки
1.2. Особа, відповідальна за стан охорони праці	раз на три роки
1.3. Особа, відповідальна за електрогосподарство	щорічно
2. Працівники: кухні, пральні, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель (з питань електробезпеки)	щорічно

**ПЕРЕЛІК ОСІБ,
ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ
ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ**

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. Педагогічні та медичні працівники | 2 рази на рік |
| 2. Обслуговуючий персонал | 2 рази на рік |
| 3. Сторож та двірник | 1 раз на рік |

ШКАЛА
зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок на
виробництві

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЗДО
04 січня 2022 року № 6/ар

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

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2009 р. №15.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).

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

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

4. Згідно положення «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі» проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).

5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з дітьми, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними, токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електропожежної безпеки.

(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з виховної роботи, відповідальний за пожежну і електробезпеку, куратор групи).

6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.

(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з АГР, заступник керівника з виховної роботи, вихователі).

7. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму, створення безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу.

(Керівник закладу освіти, голова профкому).

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

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

9. Проводити згідно з вимогами випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спецжурнал.

(Заступник керівника з АГР).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЗДО
04 січня 2022 року № 6/ар

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників 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, заступники керівника).

3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час освітнього процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускається серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, 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 освітнього призначення. Прийом закладу освіти здійснювати комісіями лише за умовами дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(Управління освіти. 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. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами Українського товариства рятування на водах, іншими заінтересованими

організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей шкільного віку, дошкільного віку правил поведінки на воді та плавання.

(Керівник закладу освіти, заступники керівника, вчителі-фізичної культури, класоводи, класні керівники).

7. Спрямувати роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму, особливо «хвороби» соціально-стресового розділу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

8. 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 навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу освіти, заступники керівника, голова профкому).

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

(Керівник закладу освіти, заступники керівника, громадський інспектор з питань охорони праці).

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

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, громадський інспектор з питань охорони праці).

11. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та вихованців.

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба).

12. Активізувати роботу фізкультурно-спортивних та музичних гуртків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з виховної роботи, керівник гуртків).

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

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти).

Додаток № 15
до Колективного договору між адміністрацією
і профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти №35
на 2022-2026 роки

Норми використання миючих засобів

№ п/п	Назва миючого засобу	Кількість (на 20-ть робочих днів)
1.	Сода	220 кг (314 пачок)
2.	Бджілка (гель)	10 л. (20 бутілок)
3.	Бджілка (сипуче)	10кг (20 банок)
4.	Пральний порошок	6 кг
5.	Рідке мило	10 л

Норми видачі спецодягу працівникам

№п/п	Назва служби	Найменування спецодягу	Термін придатності
1.	Машиніст із прання та ремонту білизни і спецодягу	костюм	12 міс.
		берет	12 міс.
		рукавиці	3 міс.
2.	Кухарі	халат	12 міс.
		косинка	12 міс.
		фартух	6 міс.
		рукавиці	3 міс.
3.	Двірник	костюм	12 міс.
		берет	12 міс.
		черевики	12 міс.
		рукавиці	2 міс.
		Плащ з капюшоном	36 міс.
4.	Сторож	костюм	12 міс.
		черевики	12 міс.

**Угода
на проведення заходів з охорони праці
на 2022-2024 рр.
у закладі дошкільної освіти № 35**

23 грудня 2021 р.

Ми, що нижче підписались:
директор закладу дошкільної освіти № 35 Біжук Віра Семенівна і голова профспілкового комітету закладу дошкільної освіти № 35 Патеичук Інна Михайлівна, заключили цю Угоду про те, що директор закладу дошкільної освіти № 35 Біжук Віра Семенівна зобов'язується у 2022-2024 роках виконати такі заходи з покращення умов праці та навчання:

№ з/п	Назва заходів	Варт. робіт	Термін виконання	Відповід. за виконання	Ефективність	Примітка
					К-сть працюючих, яким покращено умови праці	
1	Часткова заміна асфальтного покриття на бруківку, 300 м кв.	150000	2024 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
2	Встановлення пожежної сигналізації у закладі	200000	2023 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
3	Встановити вказівники аварійного освітлення «Вихід»	500	2022 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
4	Випробування засобів індивідуального захисту	2000	2 рази на рік	Завгосп Стельмащук О.В.	2	
5	Перезаправка вогнегасників	4000	2022-2024 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	

6	Встановити стенд пожежний зі щитом на вулиці	2000	2022 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
7	Проведення об'єктового тренування евакуації	3	Квітень 2022-2024 р.	Вихователь-методист Гаврилюк Н.С.	54	
8	Провести ремонт, замінити сантехніку у приміщенні для розведення дезрозчинів	6000	2022 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
9	Ліквідація старих дерев на території ЗДО	25000	2022-2023 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
10	Проведення випробування всіх ігрових споруд на площадках та у спортзалі на надійність. Заміна несправного обладнання	7000	2 рази на рік постійно	Вих-методист Гаврилюк Н.С.	для педагогів	
11	Облаштування сходів при входах у ЗДО антиковзкими резиновими порогами (8 м)	700	2022 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
12	Заміна холодильника на харчоблоці на новий	15000	2022 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	5	
13	Заміна розеток, вимикачів	500	2022-2024 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	10	
14	Придбання спеодягу	5000	2022-2024 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	30	
15	Ремонт і утеплення цоколя приміщення закладу та при запасних виходах	7000	2022 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
16	Забезпечення дезінфікуючими засобами, миючими, засобами для чищення	25000	2022-2024 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	

17	Встановлення 2-х ігрових павільйонів	50000	2022 р.	Директор Біжук В.С.	4, діти 2-х груп	
18	Косметичний ремонт у кабінетах спеціалістів та у медичному кабінеті	30000	2022-2024 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	4	
19	Капітальний ремонт харчоблоку	300000	2023-2024 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	5	
20	Заміна посуду у групах, непридатного до використання	10000	2022-2024 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	30	
21	Поступова заміна обладнання на харчоблоці	10000	2022-2024 рр.	Завгосп Стельмащук О.В.	5	
22	Переглянути та затвердити інструкції з охорони праці та посадові інструкції працівників		2024 р.	Вихователь-методист Гаврилюк Н.С.	56	
23	Косметичний ремонт сходових маршів при входах у ЗДО	2000	2022 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	56	
24	Облаштувати побутову кімнату для сторожів	3000	2022 р.	Завгосп Стельмащук О.В.	4	

Директор ЗДО № 35



Віра БІЖУК

Голова профспілкового комітету



Інна ПАТЕЙЧУК

СПИСОК
узгоджувальної комісії закладу дошкільної освіти № 35 та профспілкового
комітету закладу дошкільної освіти № 35 щодо контролю за ходом виконання
колективного договору

Гаврилюк Надія Степанівна	Вихователь-методист
Стельмашук Олена Василівна	Завгосп
Михальчук Олена Іванівна	Помічник вихователя
Зозуля Лілія Олександрівна	Вихователь
Сарапін Ольга Петрівна	Помічник вихователя

ЗМІСТ

I. Загальні положення	3
II. Виробнича діяльність і трудові відносини	4
III. Зайнятість	8
IV. Нормування і оплата праці	10
V. Охорона праці	12
VI. Соціальне партнерство, пільги, компенсації	17
VII. Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників закладу дошкільної освіти, підвищення ефективності діяльності	18
VIII. Заклучні положення	19
Додаток 1. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу дошкільної освіти	21
Додаток 2. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць	22
Додаток 3. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з комітетом профспілки	23
Додаток 4. Про кількість днів щорічної відпустки	26
Додаток 5. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад працівникам, яким підтверджено пільги та компенсації за результатами проведення атестації робочих місць в закладах освіти м. Луцька	27
Додаток 6. Положення про створення та використання преміювального фонду працівників закладів та установ освіти міста Луцька	28
Додаток 7. Положення про іменні премії міського голови педагогічним працівникам	29
Додаток 8. Положення щодо порядку використання первинними організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу	31
Додаток 9. Граничні норми піднімання і переміщення важких речей жінкам	36
Додаток 10. Перелік працівників, які повинні проходити навчання та перевірку знань з охорони праці	37
Додаток 11. Перелік осіб, які повинні проходити періодичні медичні огляди	38
Додаток 12. Шкала зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок на виробництві	39
Додаток 13. Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022 - 2026 роки	40

Додаток 14. Додаткові заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки	42
Додаток 15. Норми використання миючих засобів	44
Додаток 16. Норми видачі спецодягу працівникам	45
Додаток 17. Угода на проведення заходів з охорони праці на 2022-2024 рр. у закладі дошкільної освіти № 35	46
Додаток 18. Список узгоджувальної комісії закладу дошкільної освіти № 35 та профспілкового комітету закладу дошкільної освіти № 35 щодо контролю за ходом виконання колективного договору..	49