

Департамент освіти Луцької міської ради

Заклад дошкільної освіти №29

1. Директор

О.А. Балицька

2. Вихователь-методист

Н.В. Грицюк

3. Залідувач з господарства

В.І. Кравчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

закладу дошкільної освіти №29

на 2022-2026 р.р.

Голова профкому

Н.В. Грицюк

Заступник голови профкому

Н.М. Солдатюк

Член профкому

Т.П. Кравчук

Директор ЗДО №29



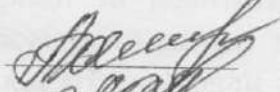
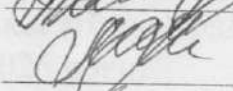

Голова профспілки ЗДО №29

О.А. Балицька



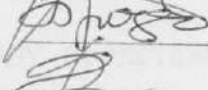

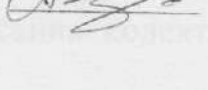
Н.В. Грицюк

Луцьк 2022

Склад повноважених працівників, які брали участь у колективних переговах

1. Директор	О.А. Балицька	
2. Вихователь-методист	Н.А. Мороз	
3. Завідувач з господарства	В.І. Кравчук	

Профспілковий комітет ЗДО №29

Голова профкому	Н.В. Грицюк	
Заступник голови профкому	Н.М. Солов'янчик	
Члени профкому	Т.П. Бродасюк	
	О.Д. Теліженко	
	Л.Д. Шелкович	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений з врахуванням положень Генеральної Угоди і Галузевої Угоди на 2021-2025 роки, Угоди між управлінням освіти науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації та комітетом Волинської обласної організації Профспілки працівників освіти та науки на 2021-2025 роки, між Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та комітетом Профспілки працівників освіти та науки на 2022-2026 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору згідно законодавства з однієї сторони є адміністрація закладу дошкільної освіти №29 в особі директора, який має відповідні повноваження; з другої сторони — профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу і відповідні повноваження відповідно з чинним законодавством.

1.3. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників ЗДО незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників ЗДО та профкому.

1.4. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплати, охорону праці та становище працівників. Зміни і доповнення вносяться за взаємною згодою після їх схвалення на загальних зборах колективу.

1.5. Адміністрація та профком зобов'язуються здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору. Два рази в рік сторони звітують перед працівниками ЗДО про хід виконання колективного договору.

1.6. У випадку порушення зобов'язань по даному договору представниками сторін, з персональної вини яких допущені такі порушення, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

1.7. Адміністрація ЗДО в триденний термін з дня підписання колективного договору подає його на реєстрацію.

1.8. Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ЗДО.

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Діючи у відповідності до чинного законодавства про працю і про освіту, точно дотримуватись усіх норм та зобов'язань згідно колективного договору.
- 2.2. Забезпечувати точне виконання працівниками посадових обов'язків.
- 2.3. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально - технічної бази ЗДО, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.
- 2.4. 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.
- 2.5. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування ЗДО, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.
- 2.6. В разі потреби надавати профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу дошкільної освіти, та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

Профком зобов'язується:

- 2.8. Здійснювати контроль за дотриманням у ЗДО законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором та угодою.
- 2.9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки.
- 2.10. Надавати юридичну та методичну допомогу членам Профспілки ЗДО у вирішенні питань виробничого характеру.
- 2.11. Погоджувати з адміністрацією:
 - а) своєчасний і правильний розподіл навчального навантаження педагогічних працівників;
 - б) тривалість робочого часу обслуговуючого і технічного персоналу.
- 2.12. Усіма можливими законними засобами захищати педагогічних працівників, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів трудових колективів.
- 2.13. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем в судових органах.

Сторони домовились:

- 2.14. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО №29.

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

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладів дошкільної освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту»;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

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

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

2.18. Сприяти створенню комісій з трудових спорів у колективах, в яких нараховується 15 і більше працівників.

III. ЗАЙНЯТИСТЬ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Узгоджувати з відповідними профспілковими органами рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ЗДО.

3.3. Вживати заходів для недопущення в ЗДО масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників впродовж календарного року).

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

3.6. 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 або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- 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..

3.7. При зміні власника звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.8. Забезпечити контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів навчального закладу з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, навчальних посібників.

3.9. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників системи освіти через організацію атестації. **Додаток №1.**

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

Профком зобов'язується:

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

3.12. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 176 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.13. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

Сторони домовились:

3.14. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

3.15. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 70 днів до здійснення цих заходів.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами організації та оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутом ЗДО, колективним договором.

4.2. Оплату праці здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.02 та наказу № 557 від 26.09.05 р. МОН України.

4.3. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць (перша частина до 18 числа поточного місяця в розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга – не пізніше 05 числа поточного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в надурочний час, нічний, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.5. Сприяти застосуванню у закладі дошкільної освіти переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з **Додатком №2**.

4.6. Не приймати на місцях в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

4.7. Здійснювати випереджуючу оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, тощо.

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

4.9. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вихователям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.10. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.11. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

4.12. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.13. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.14. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.15. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, 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.

4.16. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року», згідно **Додатку №4**.

4.17. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вихователям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.18. Забезпечити (спільно з ВІППО) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.19. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших виплат, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.20. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише з підстав, передбачених чинним законодавством, за попередньою згодою профспілкового комітету.

4.21. Інформувати трудовий колектив про розміри грошових надходжень (кошти держбюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти і т.д.) і їх використання.

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

4.23. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.24. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (стаття 17 Закону України «Про охорону праці», 2002 рік).

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

плати працівників освіти).

Профком зобов'язується:

4.26. Здійснювати контроль за:

- дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переводу, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи;
- своєчасним нарахуванням заробітної плати, її виплати згідно з законодавством.

4.27. Забезпечити контроль за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.28. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників закладу дошкільної освіти та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.29. Сприяти у наданні працівникам закладу дошкільної освіти безкоштовної правової допомоги з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, при необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.30. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу дошкільної освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях і установах галузі.

4.31. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.32. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах, в суді.

4.33. Звертатися до контролюючих органів в разі порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

Сторони домовились:

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

4.35. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вихователям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.36. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понад урочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

4.37. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.38. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

4.39. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, 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 діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу дошкільної освіти. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

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

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

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

5.5. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

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

5.7. Погоджувати з профкомом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно із **Додатком №7** Угоди.

5.8. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси працівників закладу дошкільної освіти і працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності із **Додатком №8** на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

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

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

5.10. Надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

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

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

5.13. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

5.14. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

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

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

5.17. Здійснювати одноразову виплату у розмірі не менше 200 грн. з нагоди ювілею.

5.18. Періоди, впродовж яких в ЗДО 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.

5.19. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із Положенням **Додаток 4**;
- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Профком зобов'язується:

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

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

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

5.23. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Надання відпустки без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку здійснюється згідно статті 25, 26 закону України «Про відпустки».

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

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

Сторони домовились:

5.26. Сприяти виконанню в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом Міністрів України:

5.26.1. Статті 57 Закону України «Про освіту» щодо встановлення посадових окладів педагогічним працівникам.

5.26.2. Статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо наповнюваності груп, пункту 3 ст.30 цього ж Закону щодо педагогічного навантаження педагогів та ч. 5 ст. 35 цього ж Закону щодо плати за харчування дітей в ЗДО.

5.27. Періоди, впродовж яких в ЗДО 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.

5.28. У зв'язку із відсутністю путівок на санаторно-курортне лікування кошти, виділені на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду заробітної плати, залучати на придбання путівок для оздоровлення членів Профспілки та їх дітей, а також на їх санаторно - курортне лікування тривалістю 12 календарних днів згідно **Додатком №9**

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням.

6.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективного договору. (Комплексні заходи, додаткові заходи та Угода з охорони праці додаються.)

6.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в ЗДО.

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

6.8. Сприяти своєчасному проведенню безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників ДНЗ з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».(Додаток № 16)

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

6.10. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270. Проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму при наявності.

6.11. 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.

6.12. Встановити витрати на охорону праці 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.13. Проводити навчання та перевірку знань посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (Додаток № 17).

6.14. Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у дошкільному навчальному закладі.

6.15. Забезпечувати працюючих належним санітарно – побутовими приміщеннями та обладнанням.

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

6.16. Сприяти сплачуванню потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги, у разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті, яка йому заподіяна, відшкодування шкоди, яка здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».(Додаток № 11).

6.17. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому комісією, але не більше як на 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (Додаток № 12).

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

6.19. 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.

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

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

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

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

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

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

6.26. Служба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці.

Зобов'язання працівника:

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

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

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

6.30. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

6.32. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.33. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

6.34. Розривати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.35. Відмовитись від виконання завдання, якщо це небезпечно для нього чи оточуючих.

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

Сторони домовились:

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

7.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

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

7.4. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників ЗДО у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

Профком зобов'язується:

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

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

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників ЗДО.

8.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

8.3. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до ЗДО, органів виконавчої влади, у компетенції яких приймати рішення з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин.

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

8.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.6. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

8.7. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи Угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.8. Профспілковому комітету, в особі його членів або уповноважених представників, надавати право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;

- проводити перевірку правильності дотримання в ЗДО трудового законодавства;

- безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на робочих місцях, санітарно-побутового обслуговування і забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту;

- контролювати наявність та повноту інструкцій з охорони праці, ведення

відповідної документації, своєчасність і якість проведення інструктажів з безпеки праці з працівниками;

- брати участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків і професійних захворювань, вносити свої пропозиції, щодо своєчасного і об'єктивного оформлення актів відповідної форми, контролювати виконання заходів по усуненню причин нещасних випадків;

- брати участь у роботі по атестації робочих місць за умовами праці;

- вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги з питань охорони праці, а також про моральне заохочення працюючих, які сприяють створенню нешкідливих та безпечних умов праці;

- перевіряти правильність нарахування і виплати заробітної плати, у разі затримки виплати заробітної плати - одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку ЗДО.

8.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

8.10. Не створювати перешкод для діяльності комісії з питань охорони праці, профспілкового комітету ЗДО і громадського інспектора з охорони праці.

Профком зобов'язується:

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

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

8.13. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

8.14. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір укладений терміном на 2022-2026 р.р. набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до нього лише за згодою обох Сторін.

9.2. Дія колективного може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

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

9.4. Невиконання керівником закладу колективного договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед департаментом освіти про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

9.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклади. Адміністрація і Профком, в межах своєї компетенції, зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу, використовуючи наради, конференції, збори.

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

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу.

« 22 » вересня 2022 року

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор ЗДО №29

Оксана БАДИЦЬКА



Голова Профкому

Наталія ГРИЦЮК

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
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
ЗДО №29
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)	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час

Додаток №3
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) - 8%.
2. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар – 8%, підсобний робітник – 4%).
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, завідувач з господарства – 4%).
4. Всі види робіт, виконувані у освітньо – виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи - 10%.
5. Робота з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, сестра медична старша, помічник вихователя – 10%).
6. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник) – 4%.
7. Прибиральниці туалетів - 10%.

Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про створення та використання преміювального фонду
працівників закладу

Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення працівників розробляється з метою стимулювання творчої праці, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

Положення про преміювання працівників розробляється адміністрацією закладу, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується на профспілкових зборах. Наявність Положення про преміювання працівників 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 закладу. Рішення про преміювання приймається керівником установи та обраною комісією, погоджується 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 керівника закладу ЗДО вирішується департаментом освіти міської ради за погодженням із міським комітетом Профспілки.

Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

Положення
про персональні стипендії міського голови
творчим педагогічним працівникам
навчальних закладів міста Луцька

1. Персональні стипендії (далі - стипендії) встановлюються творчим педагогічним працівникам працівникам ЗДО із врученням свідоцтва особливого зразка «Стипендіат міського голови» на навчальний рік, якщо вони є:
 - переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вихователь року»;
 - авторами програм навчання і виховання дітей та учнівської молоді;
 - авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.
2. Педагогічним працівникам, яким виплачується стипендія Президента України, голови Волинської обласної державної адміністрації, стипендії міського голови не виплачуються.
3. Розгляд кандидатур, відбір претендентів на отримання стипендій здійснює конкурсна комісія з розробки пропозицій щодо присвоєння персональних стипендій, склад якої затверджується наказом ЗДО.
4. Стипендія на наступний навчальний рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується управлінням освіти Луцької міської ради.
5. Виплата стипендії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в навчальний заклад, не підпорядкований Луцькій міській раді).

Додаток № 6
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

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

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

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

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

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки нагороджуються члени Профспілки департаменту освіти Луцької міської ради, члени Профспілки закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

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

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти та 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 колектив повинні міститися відомості про повну назву закладу, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки приймається спільно директором департаменту освіти та головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, оформляється відповідним наказом, рішенням президії міськкому.

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

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

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки здійснюється директором департаменту освіти, головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, заступником директора департаменту освіти, заступником голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки, керівником закладу освіти, головою профспілкового комітету закладу та установи освіти в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

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

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

Додаток № 7

до Колективного договору
між адміністрацією
та Профспілковим
комітетом ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

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

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

	аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалах, тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України "Про відпустки "
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 8

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

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

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів	Додаткова відпустка за особливий характер праці
Директор	56	
Вихователь-методист	56	
Керівник музичний	56	
Практичний психолог	56	
Учитель-логопед	56	
Вихователь	56	
Інструктор з фізкультури	56	
Сестра медична старша	24	7
Лікар	24	7
Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	28	
Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	28	3
Завідувач господарством	24	
Двірник	24	
Сторож	24	
Кухар	24	4
Підсобний робітник	24	
Каштелян	24	
Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу	24	3
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	

Г. Визначення основних термінів

Культурно-мистецька робота – це задоволення потреб громадян у культурній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію культурних заходів або шляхом створення клубів, секторських об'єднань, суспільних центрів інтересів, культурних центрів тощо.

Закон України про культуру базується на Конституції України та керується з Основним законодавством України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

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

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, оздоровчої роботи та санаторно-курортне лікування первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

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

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

Міська організація Профспілки може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування підвідомчих первинних організацій згідно з їх рішеннями та втрачати відповідно кошторису.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування 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 робота - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

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

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

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

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

1.3. Оздоровча робота - це 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 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 у закладі на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

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

2.3. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти в міській організації Профспілки на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів 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 підприємства, установ, організацій, 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;

- придбані або часткову оплату вартості путівок 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:

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

- проведення семінарів, навчання тощо;

- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;

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

- закупівлю солодощів та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;

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

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

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і „Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості”;

- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

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

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

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, 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;
- витрат на придбання інвентарю, обладнання та книг.

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

3.6. Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює витрати на:

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

3.7. 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 базах відпочинку, у пансіонатах та санаторно-курортне лікування;
- дотацію оплати путівок для дітей членів Профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.
- закупівлю путівок на санаторно-курортне лікування тривалістю не більше 12 днів для членів Профспілки та їх дітей.

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

IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів міська організація Профспілки використовує формулювання, передбачені п. 165.1.47 Податкового кодексу України, тобто „здійснення виплат" або „здійснення відшкодувань”.

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

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним Профспілковим органом і погодженим з управлінням 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-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється відповідними виборними органами Профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Луцьку міську організацію Профспілки працівників освіти і науки.

Додаток № 10
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
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 конвейера стола, верстата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток № 11
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

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

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

Додаток № 12
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

ШКАЛА
зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок
на виробництві

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

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №29
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК професій, які мають проходити медичний огляд

Керівники, їх заступники:

- директор ЗДО – 2 рази в рік

Педагогічні працівники:

- вихователь – методист – 2 рази в рік
- вихователь – 2 рази в рік
- практичний психолог – 2 рази в рік
- вчитель-логопед – 2 рази в рік
- керівник музичний – 2 рази в рік
- інструктор з фізичної культури – 2 рази в рік
- керівник гуртка – 2 рази в рік

Медичний персонал:

- сестра медична старша - 2 рази в рік

Працівники харчоблоку:

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

Спеціалісти, що беруть участь у освітньо-виховному процесі:

- помічники вихователя – 2 рази в рік

Технічний персонал:

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

Додаток № 14

до Колективного договору
між адміністрацією та Профспілковим
комітетом ЗДО №29 на 2022 – 2026
роки

**Посади і професії працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою,
які мають проходити навчання та перевірку знань**

№п/п	Назва посади чи професії	Періодичність навчання
1	Робітник із ремонту та комплексного обслуговування приміщень	1 р в рік

УГОДА

між адміністрацією ЗДО №29 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 2022-2026 роки

№ з/п	Назва заходу	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Провести електролабораторні вимірювання опору ізоляції та випробування електрообладнання, електроустановок	1000 грн.		Директор ЗДО - О.А. Балицька Завідувач господарства- В.І. Кравчук	
2	Провести випробування засобів захисту з діелектричної гуми (боти, рукавиці)	300грн.	2 рази в рік	Завідувач господарства- В.І. Кравчук	
3	Забезпечення працівників спеціальним одягом, інструментом, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	5 000 грн	Протягом року та за потреби	Директор ЗДО- О.А. Балицька Завідувач господарства- В.І. Кравчук	
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного та позапланового медогляду працівників, зайнятих на важких роботах		Два рази на рік	Сестра медична старша І.В. Приходько	
5	Придбання вогнегасників	1 000 грн	За потреби	завідувач господарства – В.І.Кравчук	
6	Проведення перевірки ваг	1000 грн.	серпень	завідувач господарства – В.І. Кравчук	
7	Придбання засобів медичної допомоги		Щороку	Сестра медична старша І.В. Приходько	
8	Провести випробування інструментів з ізолюванням ручок, діелектричних засобів	300грн.	Щороку	завідувач господарства – В.І.Кравчук	

9	Провести випробування такелажних засобів		За потреби	завідувач господарства – В.І. Кравчук	
10	Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників у процесі трудової діяльності			Директор ЗДО – О.А. Балицька Завідувач з господарства – В.І. Кравчук	

Директор ЗДО №29
Голова профкому



[Handwritten signature]

Оксана БАЛИЦЬКА
Наталія ГРИЦЮК

1. Директор підприємства забезпечує інструктаж працівників на робочих місцях з питань безпеки праці та охорони праці.

2. Рахунок виконаних заходів інструктажів зберігається в спеціальному журналі (Директор ЗДО – завідувач господарства).

3. В приміщеннях підприємства розпочинати роботу лише після видачі спеціального дозволу на виконання робіт працівником.

4. З метою виконання «Про адміністративно-технічний контроль з охорони праці у ЗДО» проводити склад перевірок підприємств – небезпечні і зручності всім працівникам підприємства, перевіряючи стан техніки безпеки, стан охорони праці на робочих місцях, стан виконання заходів з охорони праці.

5. З метою забезпечення безпеки та виконання вимог законодавства з охорони праці, виконання спеціальних завдань з охорони праці, отруєння і ураження робітниками та предметами, предметами руху, електро- і опромінення.

6. Виконання спеціальних завдань з охорони праці.

7. Проводити навчання ліній безпечним прийомом і прийомом користувачів машинами в роботі, а також у разі потреби безпеки.

8. Систематично проводити інструктаж з охорони праці з відповідними записами (З/З) обов'язковими персоналом.

9. В усіх випадках виконання спеціальних завдань з охорони праці на підприємстві ЗДО і профспівтовим комітетом підприємства повинні бути виконані всі заходи з охорони праці, зоклад з охорони праці, зоклад з охорони праці, зоклад з охорони праці.



Затверджено:

Наказом директора ЗДО №29
20 січня 2022р. № 11-од

О.А. Балицька

(підпис) (ініціали, прізвище)

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

1. Проводити навчання працівників ЗДО №29 відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці” від 08.01.2014 р. №17

(Директор ЗДО, вихователь-методист).

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

(Директор ЗДО, вихователь-методист).

3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

(Директор ЗДО, завідувач господарством).

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

(Служба охорони праці ЗДО).

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

(Директор ЗДО, вихователь-методист, завідувач господарством, відповідальний за пожежну і електробезпеку, голова профкому).

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

(Вихователь-методист, завідувач господарством, вихователі).

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

(Вихователь-методист, вихователі).

8. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками ЗДО, обслуговуючим персоналом.

(Вихователь-методист, завідувач господарством).

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

процесу.

(Директор ЗДО, голова профкому).

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

(Директор ЗДО, завідувач господарством).

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

(Завідувач господарством).

1. Стороною праці ЗДО, зареєстрованою в органах державної адміністрації та виконавчих органах місцевої влади, забезпечити виконання законів України „Про охорону праці“ та „Про безпеку при роботі на машині“.

(Директор ЗДО, старший спеціаліст).

2. Застосувати вимоги до засобів захисту з курсу „Основи безпеки діяльності“.

(Директор ЗДО, старший спеціаліст).

3. Підвищити кваліфікаційну підготовленість працівників до виконання професійно-трудових функцій шляхом організації навчання, розробки курсів з підвищення кваліфікації, організації стажування, що призведе до підвищення кваліфікації.

(Директор ЗДО, старший спеціаліст).

4. До початку нового навчального року розробити комплексну програму навчання та охорони праці, навчальні розробки, лекції, санітарно-гігієнічні та медичні заходи, навчальні курси, курси підвищення кваліфікації, курси з підвищення кваліфікації спеціалістів освітньо-наукового закладу. Пріоритет надавати освітнім заходам, які проводяться лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(Директор ЗДО, старший спеціаліст, завідувач кафедрою ЗДО).

5. Наказати сабшину роботи з місцевими органами охорони праці, автомобільним інспекціям, пожежної охорони та лісово-охоронним органам, місцевим профспілкам та міжобласним організаціям щодо організації навчально-освітнього процесу, професійної підготовки.

(Директор ЗДО, завідувач кафедрою ЗДО).

6. Систематично керувати всім процесом, з урахуванням державних вимог та охорони праці, питанням безпеки життєдіяльності працівників, виконання угоди з охорони праці та відповідати стос. функціональній частині статті 26 Конституції України.



Затверджено:

директора ЗДО №29

в.ч. 04 11 лютого 2022р. №11-од

О.А. Балицька

(підпис) (ініціали, прізвище)

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

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

(Директор ЗДО, служба охорони праці)

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

(Директор ЗДО, вихователь-методист)

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

(Директор ЗДО, вихователь-методист).

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

(Департамент освіти, директор ЗДО та служба охорони праці ЗДО)

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

(Директор ЗДО та служба охорони праці ЗДО)

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

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

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

(Директор ЗДО, завгосп).

8. Організувати медичне обстеження здоров'я працівників ЗДО

(Директор ЗДО, сестра медична старша).

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

(Директор ЗДО, служба охорони праці).

СПИСОК
узгоджувальної комісії ЗДО №29
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору

Балицька Оксана Андріївна	директор ЗДО
Мороз Ніна Анатоліївна	вихователь-методист ЗДО
Кравчук Віра Іллівна	завідувач господарством
Гриюк Наталія Володимирівна	голова ПК ЗДО
Солов 'янчик Надія Миколаївна	заступник голови ПК
Бродасюк Тетяна Петрівна	член ПК
Теліженко Олена Дмитрівна	член ПК
Шелкович Людмила Дмитрівна	член ПК

