Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

від 04 12 .2022

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Між адміністрацією та профспілковим комітетом дитячого навчального закладу № 7 на 2022-2026 р.

Директор ДНЗ № 7 Галина КОВАЛЬ

Голова профспілкової організації ДНЗ № 7 Іванна ДОМБРОВСЬКА

Склад повноважень представників сторін, які брали участь у колективних переговорах:

Адміністрація

1. Директор — Галина КОВАЛЬ
2. Вихователь-методист — Світлана ОЛІЙНИК
3. Практичний психолог — Тетяна ШАХ

Профспілковий комітет ДНЗ № 7

1. Голова профкому — Іванна ДОМБРОВСЬКА
2. Заступник голови профкому — Інна ГРИЦЮК
3. Член профкому — Валентина ФЕДЧУК
4. Член профкому — Наталія КОМАРОВА

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, законів про освіту та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників закладу для підвищення ефективності роботи закладу.

1.2. Сторонами цього колективного договору згідно законодавства з однієї сторони є адміністрація дошкільного навчального закладу №7в 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 незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників ДНЗ та профкому.

1.4. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, 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 ДНЗ 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 ДНЗ в п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на реєстрацію.

1.8. У двотижневий термін після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ДНЗ.

## ІІ. 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 установ і закладів освіти, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.4. У разі потреби надавати Профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.5. 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.

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

Профком зобов'язується:

2.7. Здійснювати контроль за дотриманням у ДНЗ законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором та угодою.

2.8. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки.

2.9. Надавати юридичну та методичну допомогу членам Профспілки ДНЗ у вирішенні питань виробничого характеру.

2.10. Погоджувати з адміністрацією:

а) своєчасний і правильний розподіл навчального навантаження педагогічних працівників;

б) тривалість робочого часу обслуговуючого і технічного персоналу;

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

2.12. 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:

2.13. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ДНЗ № 7.

2.14. 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 дошкільних навчальних закладів, передбачених положеннями ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту»;

- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

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

2.16. 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)»

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

2.18 Сприяти недопущенню випадків примусової відправки у відпустки без збереження заробітної плати

2.19 Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом дотримуючись норм закону і доводити до відома працівників.

2.20 Роз яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов язки

2.21 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку

## ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ

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 працівників.

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

3.3. Вживати заходів для недопущення в ДНЗ 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.

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

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

Профком зобов'язується:

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

3.9. 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.

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

Сторони домовились:

3.11. 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.

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

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

## IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

4.2.1 Мінімальну суму авансу розраховується виходячи з оклалу працівника, але з урахуванням відпрацьовоного ним часу за період з 1 числа по 15 число ( див. Лист Мінпраці від 09.12.2010р № 912/13/155-10 ).

4.2. Термін виплати заробітної плати аванс з 12 по 18 число поточного місяця, а решта заробітної плати з з 28 по 30 число поточного місяця.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

4.4. Спільно з розпорядниками коштів вживати заходів для своєчасної виплати працівникам галузі заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.5. Сприяти застосуванню у навчальному закладі 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. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №10 до Угоди.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

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

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

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

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

4.16. 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.

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

4.18. 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

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

4.20. 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.

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

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

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

4.24. 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.

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

4.26. 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:

4.27. 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.

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

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

4.30. Сприяти у надані працівникам дошкільного закладу 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.

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

4.32. 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.

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

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

Сторони домовились:

4.35. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком,

визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №10 до Угоди.

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

4.37. 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.

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

4.39. 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.

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

4.41. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І- ІІ 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 чинним законодавством тривалість робочого часу та часу відпочинку для працівників. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

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

5.3. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.4.Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковими комітетами.

5.5. Погоджувати з профспілковими комітетами закладів та установ освіти проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з Додатком № 7 до Угоди.

5.6. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року та доводити до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладів освіти і працівників (Додаток № 8 до Угоди).

5.7. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективними договорами.

5.8. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток:

5.8.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком № 9 .

5.8.2. Робота яких, пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком № 10 до даної Угоди.

5.9. Рекомендувати надавати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.9.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.9.2.. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.9.3. Смерті рідних – 3 дні.

5.9.4. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти до 6 днів.

5.9.5. Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).

5.9.6. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

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

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 унеможливлює 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. Періоди, впродовж яких в дошкільному закладі 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.

5.18. 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 :

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

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

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

5.22. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 14 календарних днів.

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

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

Сторони домовились:

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

5.26. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування. У зв'язку з відсутністю санаторно-курортного лікування залучені кошти спрямовувати на оздоровлення та відпочинок членів Профспілки і їх дітей та на придбання путівок на санаторно-курортне лікування тривалістю 12 календарних днів згідно із Додатком № 11 до Угоди.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ 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 № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

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

6.3. Забезпечити функціонування в ДНЗ 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 ДНЗ і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання;

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

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

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

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

6.4. Забезпечити комплексні і додаткові заходи щодо стягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та

нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням.

6.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективного договору. (Комплексні заходи (додаток №1), додаткові заходи (додаток №2) та Угода з охорони праці (додаток №3, №3.1) додаються.)

6.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в ДНЗ.

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

6.8. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників 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».

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

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.

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

6.12. 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».

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

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

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

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

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

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

6.21. 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.

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

Зобов'язання працівника:

6.23. 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 ДНЗ.

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

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

6.26. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

6.28. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

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

Профком зобов'язується:

6.30. 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.

6.31. 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».

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

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

## VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

7.1. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей, а також недопущення їх звуження.

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

7.3. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

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

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

7.6. Вживати заходів для спрощення процедур закупівлі ДНЗ № 7 засобів захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час освітнього процесу.

Профком зобов'язується:

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

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

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

Адміністрація забов'язується:

8.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної Організації Праці.

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

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

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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 ДНЗ 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 ДНЗ.

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

8.11. Не створювати перешкод для діяльності комісії з питань охорони праці, профспілкового комітету ДНЗ із громадського інспектора з охорони праці.

Профком зобов'язується:

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

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

8.14. 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.

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

## IX. 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 колдоговору, інформувати про це членів колективу, використовуючи наради, конференції, збори.

9.6. Контроль за виконанням договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін згідно із Додатком № 14 до Угоди.

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

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу.

04 лютого 2022 року

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор ДНЗ №7 Галина КОВАЛЬ

Голова профкому Іванна ДОМБРОВСЬКА

**Додаток № 1**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ №7

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 |
| Лікарі | Відповідно до Порядку проведення атестації лікарів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.02.2019 № 446 |

**Додаток № 2**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ №7

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

ДНЗ №7

на 2022 – 2026 роки

# ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
3. Вантажно–розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. 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. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 інструкції).

**Додаток № 3.1**

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ДНЗ №7
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам**

**яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці**

**встановлено доплату до тарифної ставки (окладу)**

| № з/п | Код по ЄТКД, КД | Професія, посада | Місце роботи, (цех) | № робочого місця | Доплати до тарифу (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| **ДНЗ № 7** | | | | | |
| 1. | 5122 | Шеф-кухар | харчоблок | РМ-38-1.01 | 8 |
| 2. | 5122 | Кухар | харчоблок | РМ-38-2.01<br>РМ-38-2.02<br>РМ-38-2.03 | 8<br>8<br>8 |
| 3. | 9322 | Підсобний робітник | харчоблок | РМ-38-3.01<br>РМ-38-3.02 | 4<br>4 |
| 4. | 8264.2 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | пральня | РМ-38-4.01<br>РМ-38-4.02 | 8<br>8 |
| 5. | 9411 | Комірник | харчоблок | РМ-38-5.01 | 4 |

**Додаток № 4**

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ДНЗ №7
на 2022 – 2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про іменні премії міського голови**
**педагогічним працівникам**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Додаток № 5**

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ДНЗ №7
на 2022 – 2026 роки

# ПОЛОЖЕННЯ
## про персональні стипендії міського голови педагогічним працівникам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Додаток № 6**

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ДНЗ №7
на 2022 – 2026 роки

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради**

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради є:
- Почесна грамота департаменту освіти;
- Грамота департаменту освіти;
- Подяка директора департаменту освіти.

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

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

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

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові,

посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву підприємства, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

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

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

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

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

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

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

**Додаток № 6.1**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ №7

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

ДНЗ №7

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. | 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;<br>п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;<br>п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин;<br>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;<br>п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.)<br>п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;<br>п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають | Ст. 43 КЗпП України |

| | | |
|---|---|---|
| | підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями | |
| 7. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу) | Ст. 252 КЗпП України |
| 8. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | Ст.161 КЗпП України |
| 9. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо | Типові правила з техніки безпеки |
| 10. | Тарифікаційні списки | П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО |
| 11. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів | П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %) |
| 12. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | П. 52 Інструкції ПОЗППО |
| 13. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | П. 53 інструкції ПОЗППО |
| 14. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток № 9 інструкції ПОЗППО |
| 15. | Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках) | Ст. 11 Закону України «Про відпустки» |
| 16. | Інші питання, передбачені законодавством | |

**Додаток № 8**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ №7

на 2022 – 2026 роки

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

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

| № з/п | Назва посад | Основна відпустка | Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем | Додаткова відпустка за особливий характер праці |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Директор ДНЗ | 42 | | |
| 2. | Вихователь-методист | 42 | | |
| 3. | Інструктор з фізкультури | 42 | | |
| 4. | Музичний керівник | 42 | | |
| 5. | Практичний психолог | 42 | | |
| 6. | Вчитель –логопед | 56 | | |
| 7. | Вихователь | 56 | | |
| 8. | Сестра медична | 28 | | |
| 9. | Завгосп | 24 | | |
| 10. | Діловод | 24 | | |
| 11. | Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років | 28 | | |
| 12. | Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років | 28 | | |
| 13 | Шеф-кухар | 24 | | 2 |
| 14. | Кухар | 24 | | 3 |
| 15. | Комірник | 24 | | 1 |
| 16.. | Підсобний робітник (на кухні) | 24 | | 1 |
| 17. | Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу | 24 | | 3 |
| 18.. | Каштелян | 24 | | |
| 19. | Робітник з обслуговування приміщення | 24 | | |
| 20. | Коридорна | 24 | | |
| 21. | Двірник | 24 | | |
| 22. | Сторож | 24 | | |

**Додаток № 9**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ № 7

на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290 зі змінами та доповненнями, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

ХХХІІІ. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА

77. Кухар, який працює біля плити 3

176. Робітники пралень, зайняті:
у відділеннях приймання та сортування брудної білизни (приймальник замовлень, зайнятий прийманням брудної білизни та спецодягу; комплектувальник білизни, зайнятий сортуванням, а також складанням виробничих партій брудної білизни і обліком брудної білизни та спецодягу; маркувальник; підсобний робітник; у пральному цеху або відділенні (апаратник білизняних сушильних установок, машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу; підсобний робітник; оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни; віджимач білизни на центрифугах; прибиральник виробничих приміщень); прасувальник, зайнятий прасуванням білизни та спецодягу електропраскою, на каландрах, котках та пресах, апаратник білизняних сушильних установок, зайнятий сушінням білизни та спецодягу, готувач білизни до прасування; готувач пральних розчинів 3

**Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.**

**Додаток № 10**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ № 7

на 2022 – 2026 роки

# СПИСОК

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

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290 зі змінами та доповненнями)

| Номер позиції | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів |
|---|---|---|
| XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА<br>ШКОЛИ (КЛАСИ), ЩКОЛИ-ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА(ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИЗ ПОРУШЕННЯМИ ПСИХІКИ. | | |
| Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих<br>в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудових майстернях та підсобних сільських господарствах ) | | |
| 35. | Кастелянка | 7 |
| ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ *МЕДИЧНИХ* ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ | | |
| 132. | Лікар, який працює в установах освіти | 7 |
| 133. | Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти | 7 |
| 134. | Молодші медичні сестри закладів і установ освіти | 7 |
| 134а. | Нянька у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків | 7 |
| XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА | | |

| | | |
|---|---|---|
| 60. | Прибиральник службових приміщен, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 73. | Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу | 4 |

**Додаток № 11**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ № 7

на 2022 – 2026 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**на пленумі міської організації**

**Профспілки працівників освіти і науки**

**від 15 лютого 2017 року**

# ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

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

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

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

## І. 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 підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

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

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

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

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;
- оплату концертів, вистав для працівників - членів Профспілки закладів та установ освіти, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;
- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок в санаторії, на міські і заміські екскурсії, маршрутів вихідного дня для членів Профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;
- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

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

- 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 організовуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

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

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тошо.

3.5. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

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

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

3.7 Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює випрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів Профспілки та їх сімей;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- відшкодування витрат на оренду спортивних залів та майданчиків, спортивного інвентарю на період проведення заходів;

- забезпечення учасників харчуванням під час проведення спортивних заходів;

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

- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;

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

3.8. Видатки на оздоровчу роботу

Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів Профспілки та їхніх дітей віком до 18 років на бази відпочинку, у пансіонати та інші заклади;

- дотацію оплати путівок для членів Профспілки та їх дітей в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва;

- закупівлю путівок на санаторно-курортне лікування для членів Профспілки та їх дітей;

- дотацію оплати путівок для членів Профспілки і їх дітей у санаторії та оздоровчі заклади.

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

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

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

**Додаток № 12**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ № 7

на 2022 – 2026 роки

# ГРАНИЧНІ НОРМИ

# ПІДІЙМАННЯ 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 |
|---|---|
| Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) | 10 |
| Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни | 7 |
| Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: | |
| з робочої поверхні | 350 кг |
| з підлоги | 175 кг |

**Примітки:**

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

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

**Додаток № 13**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ № 7

на 2022 – 2026 роки

Затверджено наказом директора

ЗДО від 04.01.22 № 5-ар

ГАЛИНА КОВАЛЬ

# УГОДА

## між адміністрацією ДНЗ та профкомом про проведення заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріях і пожежах на 2022 рік

| № з/п | Назва заходу | Вартість робіт, грн. | Термін виконання | Відповідальний | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, оформлення стендів з охорони праці, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних матеріалів, посібників, літератури,тощо. | 3000 грн. | Протягом року | Директор - Коваль Г.Д<br>Завгосп Федчук В.П.<br>Вихователь-методист- Олійник С.М. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Проведення цільового навчання з охорони праці працівників. | 1300 грн. | Один раз на рік | Директор - Коваль Г.Д<br>Завгосп Федчук В.П.<br>Вихователь-методист- Олійник С.М | |
| 3 | Забезпечення працівників спеціальним одягом, інструментом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення миючими засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин). | 5 000 грн | Протягом року | Директор - Коваль Г.Д<br>Завгосп Федчук В.П. | |
| 4 | Проведення обов'язкового попереднього, періодичного та позапланового медогляду працівників, зайнятих на важких роботах. | | Два рази на рік | Сестра медична старша | |
| 5 | Поповнити споруди на ігрових майданчиках.Демонтувати старі гумові колеса. | 15 000 грн | | Директор - Коваль Г.Д<br>Завгосп Федчук В. | |
| 6 | Проведення перевірки ваг, калош, діелектричних засобів | 1800 грн. | Січень | Завгосп | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Придбання засобів долікарської допомоги | 1000 грн. | Протягом року | Сестра медична старша | |

Директор ДНЗ №7 _____ Галина КОВАЛЬ

Голова профкому _____ Іванна ДОМБРОВСЬКА

**Додаток № 13.1.**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ №7

на 2022 – 2026 роки

**«Затверджено»**

Наказом директора ДНЗ №7

від "04" 01 2022р.№ 1-ар

Г.Д.Коваль

# КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

## щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті

## на 2022 - 2026 роки

**1.** Проводити навчання працівників ДНЗ №7 відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 22.11.2017 р.№1514

*(Директор ДНЗ, вихователь-методист ).*

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

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

**3.** Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

*(Директор ДНЗ, завгосп).*

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

*(Служба охорони праці ДНЗ).*

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

вимог охорони праці.

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

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

*(Вихователь-методист, завгосп, вихователі).*

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

*(Вихователь-методист, вихователі).*

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

*(Вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, завгосп).*

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

*(Директор ДНЗ, голова профкому).*

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

*(Директор ДНЗ, завгосп).*

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

*(Завгосп).*

**Додаток № 13.2.**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ №7 2022 – 2026 роки

**«Затверджено»**

Наказом директора ДНЗ №7

від "04" 01 2022р.

№ 1-ОС

Г. Д Коваль.

# *ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ*

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

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

*(Директор ЗДО, служба охорони праці)*

**2.** Посилити контроль за веденням занять з курсу " Безпеки життєдіяльності". Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу.

*(Директор , вихователь-методист)*

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

*(Директор , вихователь-методист).*

**4.** До початку нового навчального року разом з представниками державного **нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та** епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного

призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

*(Департамент освіти, директор 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 запобіганню травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті.

*(Директор та служба охорони праці ЗДО)*

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

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

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

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

**8.** Організовувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників ЗДО

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

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

*(Директор та служба охорони праці ЗДО).*

**Додаток № 13.3**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ №7

на 2022 – 2026 роки

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

| **Категорія посадових осіб та працівників** | **Періодичність проведення навчання та перевірку знань** |
|---|---|
| Директор ДНЗ | 1 раз в 3 роки |
| Завгосп | щороку |
| Кухар | щороку |
| Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу | щороку |
| Робітник з обслуговування приміщення | щороку |

**Додаток № 13.4.**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ № 7

на 2022 – 2026 роки

## Забезпечення засобами індивідуального захисту та спецодягом працівників ЗДО № 7

| Категорії посадових осіб та працівників | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ | Норми видачі | |
|---|---|---|---|
| | | Кількість | Строк носіння |
| Двірник | - халат<br>- головний убір<br>- рукавиці | 2<br>1<br>12 пар | 1 рік<br>1 рік<br>1 рік |
| Кухар | - халат<br>- ковпак-шапка<br>- фартух | 2<br>2<br>1 | 2 роки<br>2 роки<br>1 рік |
| Комірник | - халат<br>- ковпак-шапка<br>- фартух | 4<br>2<br>1 | 4 роки<br>2 роки<br>1 рік |
| Робітник з обслуговування приміщення | - спецодяг(куртка, брюки)<br>- головний убір<br>- рукавиці | 1<br>1<br>6 пар | 1 рік<br>1 рік<br>1 рік |
| Коридорна | - фартух<br>- рукавиці | 2<br>3 пари | 2 роки<br>1 місяць |
| Підсобний робітник (на кухні) | - рувавиці<br>- ковпак-шапка<br>- фартух. | 3 пари<br>2<br>2 | 1 місяць<br>2 роки<br>2 роки |

**Додаток № 14**

до Колективного договору

між адміністрацією та

Профспілковим комітетом

ДНЗ № 7

на 2022 -- 2026 роки

# С П И С О К

## узгоджувальної комісії ДНЗ № 7

## щодо контролю за ходом виконання Колективного договору

| | |
|---|---|
| директор | Г.Д. Коваль |
| вихователь- методист | С.М. Олійник |
| практичниий психолог | Т.Г. Шах |
| голова ПК ДНЗ | І.В. Домбровська |
| заступник голови ПК | І.В.Грицюк |
| член ПК | Н.В. Комарова |
| член ПК | В.П. Федчук |

С 2

**ЗМІСТ**

I. Загальні положення.....

II. Виробнича діяльність і трудові відносини.....

III. Зайнятість.....

IV. Нормування і оплата праці.....

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.....

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.....

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

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

IX. Заключні положення.....

Додаток №1. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення.....

Додаток №2. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер.....

Додаток №3. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків.....

Додаток №3.1. Перелік виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці встановлено доплату до тарифної ставки (окладу).....

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

Додаток №4. Положення про іменні премії міського голови педагогічним працівникам.....

Додаток № 5. Положення про персональні стипендії міського голови педагогічним працівникам.....

Додаток № 6. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради.....

Додаток № 6.1. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки.....

Додаток № 7. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки...

Додаток № 8. Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу.....

Додаток № 8.1. перелік виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....

Додаток № 9. Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається щорічна додаткова відпустка.....

Додаток № 10. Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....

Додаток № 11. Положення щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування.....

Додаток № 12. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками.....

Додаток № 13 Проведення заходів ДНЗ № 7 щодо досягнення нормативів безпеки,гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріях і пожежах на 2022 рік.....

Додаток 13.1. Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022 - 2026 роки.....

Додаток 13.2. Додаткові заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022- 2026роки.....

Додаток 13.3. Категорія посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань

Додаток 13.4. Забезпечення засобами індивідуального захисту та спецодягом працівників ЗДО № 7.....

Додаток № 14. Список узгоджувальної комісії ДНЗ № 7щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.....