

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим  
колективом КЗ «Одерадівський заклад  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 47  
Луцької міської ради»  
на безтерміновий термін*

Директор закладу дошкільної освіти

Уповноважений трудового  
колективу



Л.Л.Міщук

О.О.Берегович

## I. Загальні положення.

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, законів про освіту та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників та забезпечення стабільної роботи установи.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація дошкільного навчального закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та уповноважений трудового колективу, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти в галузі освіти, побуту, культури.

1.3. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в договорі у бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

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

1.5. Керівник дошкільного закладу в двотижневий термін з дня отримання колективного договору своїм наказом або іншим розпорядчим документом доводить його зміст до відома працівників установи.

1.6. Сторони визначають, що умови колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством та даним договором є недійсними.

## II. Виробнича діяльність і трудові відносини.

### Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази

ЗДО № 47, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

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

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

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

2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням уповноваженим трудового колективу згідно з чинним законодавством.

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

2.10. У термін визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України „Про охорону праці”).

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

2.12. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

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

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

2.15. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.16. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

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

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 15 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

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

2.20. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її у подвійному розмірі.

2.21. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2.22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу.

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

2.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст.10 Закону України „Про відпустки”).

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

— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

— несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України „Про відпустки”).

2.27. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

2.28. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

2.29. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-

курортного лікування (*постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346*).

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

2.31. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 5,6 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

2.32. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (*ст. 12 Закону України "Про відпустки"*).

2.34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

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

2.38. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

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

2.41. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**Сторони колективного договору домовились:**

2.42. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності дошкільного навчального закладу.

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

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

2.45. Керівнику закладу затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з уповноваженим і доводити їх до відома трудового колективу.

2.46. 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)».

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

### III. Зайнятість.

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», цільової комплексної програми «Вчитель». Домагатися виконання Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” зі змінами, Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

3.3. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

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

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

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

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



- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.,
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

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

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

#### Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.11..Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених робітників.

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

3.13. Допомогати звільненим працівникам у працевлаштуванні на іншому робочому місці

#### Сторони домовились

3.14. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця незайнятого населення в закладі, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам навчальних закладів освіти, що перебувають на внутрішньому обліку у департаменті освіти Луцької міської ради.

3.15. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до

встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

— особам передпенсійного віку.

#### **IV. Нормування і оплата праці.**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

4.6. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з уповноваженим трудового колективу умови оплати праці .

4.7. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом положення про преміювання (додаток № 9), спільно з уповноваженим трудового колективу:

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

4.8. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше 50% від посадового окладу і виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше 31 числа поточного місяця.

Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за сумлінне виконання обов'язків, високий професіоналізм в роботі, а також до державних, релігійних і професійних свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників викладаються в Положенні про преміювання, яке затверджується педагогічною радою закладу освіти.

4.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.10. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.11. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з трудовим колективом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (додаток №10).

4.12. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою або хворобою.

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

4.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови епідемії і т.д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.

113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 р. № 102).

4.15. 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 №3.

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

4.17. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.18. Забезпечити працівникам, сторожам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час, у вечірній час – 20%, машиністам (кочегарам) – 35% за кожну годину роботи у нічний час (Інструкція №102 (зі змінами), Наказ № 557(зі змінами)

4.19 Установити можливі надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

б) доплати працівникам:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників 100%;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

в) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

д) керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.20. У разі, якщо працівникам навчальних закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

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

#### Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

4.23. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

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

України, статті 14 Закону України „Про дошкільну освіту” щодо наповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо педагогічного навантаження педагогів та частини 5 статті 35 цього Закону щодо плати за харчування дітей в ЗДО;

5.14. Періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється освітній процес 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 організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

## **VI. Охорона праці та здоров'я.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

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

6.2. Забезпечити розробку і виконання комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти .

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

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

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

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

6.8.1. Призначити посадових осіб, які б забезпечували вирішення конкретних питань охорони праці;

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

6.8.3. Забезпечувати заклад необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;

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

6.8.5. Щорічно укладати Угоду між адміністрацією і представником трудового колективу про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання (додаток №13);

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

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

6.8.8. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу;

6.8.9. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;

6.8.10. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту а також милом та миючими засобами ;

6.8.11.

Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при керівникові закладу з участю керівників

структурних підрозділів, уповноваженого трудового колективу та громадського інспектора з охорони праці;

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

6.8.13. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників освітнього процесу;

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

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

6.8.16. Перевіряти виконання заходів розподілу з охорони праці колективного договору, 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.

6.9. Представники трудового колективу беруть участь у складанні колективного договору з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з трудовим колективом слідкують за своєчасним їх виконанням (додатки №11,12).

#### **Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:**

6.10. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». (Додаток № 7).



6.11. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50%. (Додаток № 8).

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

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

**Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються:**

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

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

6.16. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

6.18. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

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

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.20. Забезпечувати участь працівників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

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

6.22. 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”.

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

6.24. Затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці (при складі колективу у 50 осіб) Провести навчання активу.

6.25. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

6.26. Регулярно виносити на збори трудового колективу, виробничі наради, питання стану умов і охорони праці.

**Сторони колективного договору домовились:**

6.27. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

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

6.28. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

## VII. Соціальне партнерство.

### Сторони Угоди домовились:

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.

7.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України і частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, та даного Колективного договору.

7.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

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

7.6. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та представників трудового колективу з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

7.7. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників дошкільного навчального закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

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

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

7.9. Вживати вичерпних заходів щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

7.10. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективного договору.

7.11. Посилити вимогливість до адміністрації щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

#### **VIII. Сприяння уповноваженому трудовому колективу в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності представнику трудового колективу, передбачені Конституцією 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 представниками трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу

8.3. Надавати представникам трудового колективу, 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

8.4. При укладенні колективного договору, внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти, покласти на представників трудового колективу дошкільного навчального закладу.

#### **VIII. Заключні положення.**

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

8.1.1. Раз на рік розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

8.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

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

8.1.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

8.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до договору лише за згодою обох сторін.

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

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

8.5. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення питання представниками трудового колективу перед департаментом освіти Луцької міської ради про розірвання з ним трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

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

\_\_\_\_\_ 2024 р.

Директор ЗДО №47

Уповноважений трудового колективу



Людмила Міщук

Ольга Берегович

**Додаток № 1**

до колективного  
договору між  
адміністрацією та  
трудоим колективом

Одерадівського  
ЗДОН №47

**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 09.09.2022 № 805
Молодші спеціалісти з медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 №742

## Додаток №2

до колективного договору між  
адміністрацією  
та трудовим колективом  
Одерадівського ЗДО № 47

### 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 )	30 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	100 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час сторожам 35% відсотків годинної тарифної ставки, машиністи (кочегари)



### Додаток № 3

до колективного  
договору між  
адміністрацією та трудо  
вим колективом  
Одещкого  
ЗДОН№47

### ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст із прання та ремонту білизни (спецодягу) -4 %.
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 8%.
3. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник) – 4 %.
4. Всі види робіт, виконувані у освітніх установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень) – 10%.

Додаток № 4  
до колективного  
договору між  
адміністрацією та трудо  
вим колективом  
Одерадівського  
ЗДОН№47

### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з уповноваженим трудового колективу

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7	Ст. 43 КЗпП України

	<p>ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації;</p> <p>п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків;</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби ( крім особливого сп. ) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>	
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.	Доплатити за суміщення професій (	П. 52 Інструкції ПОЗППО
13.	посад), розширення зони обслуговування	

	чи збільшення обсягів виконуваних робіт	
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках )	Ст. 11 Закону України “Про відпустки “
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

## Додаток № 5

до колективного  
договору між  
адміністрацією та трудо  
вим колективом

Одерадівського  
ЗДОН№47

### Про кількість днів щорічної відпустки.

Згідно дії Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000р. №2073-111 затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

1. Директор	42 календарні дні
2. Вихователь	56 к/д
3. Керівник музичний	56 к/д
4. Логопед	56 к/д
5. Керівник гуртка.....	56 к/д
6. Завідувач з господарством	24 к/д
7. Помічник вихователя .....	28 к/д
8. Кухар	24 к/д +3к/д (за особливий характер праці)
9. Підсобний працівник	28 к/д
10. Каштелянка	24 к/д
13. Машиніст з прання білизни	24 к/д
14. Сторож	24 к/д
17. Сестра медична старша .....	31 к/д

**Додаток № 6**

до колективного  
договору між  
адміністрацією та  
колективом

Одерадівського  
ЗДО№47

Згідно списку робіт, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997р. №1290 , надавати щорічні додаткові відпустки працівникам таких професій та посад:

№ з/п	Код ЄТКД , КД	Професія, посада	Місце роботи (цех, дільниця)	№ робочого місяця	Пільги та компенсації		
					Доплати до тарифу (%)	Додаткові дні відпустки	Інші
1	5122	Кухар	Харчоблок	PM-47-2.01 PM-47-2.02	8	4	
2	8264.2	Машиніст з прання	Пральня	PM-47-4.01 PM-47-4.02	4		
3	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-47-3.01	4		

Додаток № 7

до колективного  
договору між  
адміністрацією та

колективом

Одерадівського  
ЗДОН №47

Розмір компенсаційної допомоги потерпілим  
від нещасних випадків на виробництві

Категорія потерпілих під нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1.3 тимчасовою непрацездатністю: -до 10 календарних днів включно -від 10 календ.днів до 1 місяця включно -від 1 місяця до 2 місяців включно -від 2 місяців до 4міс.	0,2середньомісячного заробітку 0,5середньомісячного заробітку 1,5середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпіл.інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2

4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)
-----------------------------	-----------------------------------	---



Додаток № 8

до колективного  
договору між  
адміністрацією та  
колективом

Одерадівського  
ЗДОН №47

**ШКАЛА**

зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок  
на виробництві

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

## Додаток № 9

до колективного  
договору між  
адміністрацією та трудо-  
вим колективом  
Одерадівського  
ЗДО №47

### Положення про преміювання працівників Одерадівського ЗДО №47

1.1. Положення про преміювання дошкільного навчального закладу розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) та Інструкції про порядок Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 та з метою особистої зацікавленості працівників у високопродуктивній праці, творчої активності.

1.2 Конкретний розмір премії керівнику закладу освіти визначається розпорядженням сільського голови. Працівникам дошкільного закладу освіти розмір премії встановлюється наказом керівника закладу, відповідно до їх особистого внеску в загальні підсумки роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі фонду оплати праці та економії оплати праці.

Максимальним розміром премія працівникам не обмежується.

1.3. Працівники, які допустили порушення чинного законодавства та інші недоліки в роботі, позбавляються премії повністю або частково на той період, в

якому допущені недоліки в роботі, що оформляється наказом з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які зумовили позбавлення премії повністю або частково.

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

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

1.5. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.6. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу дошкільної освіти за поданням вихователя-методиста, завідувача господарством.

Керівник закладу освіти має право в межах фонду оплати праці здійснювати:

- преміювання працівників (незалежно від посади, які вони займають) з ювілейними датами;

- надання матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі, що не перевищує розміру посадового окладу.

- преміювання працівників з нагоди професійних, державних та релігійних свят;

- преміювання працівників з нагоди святкування Дня захисника України, Міжнародного - жіночого Дня 8 Березня та з нагоди свята – 1 січня.

1.7 Виплата премії проводиться для керівника закладу освіти – після підписання розпорядження сільського голови, для інших працівників – після підписання наказу керівника закладу освіти в межах фонду оплати праці.

1.8 Допомога на оздоровлення виплачується одночасно з виплатою відпускних, в межах фонду оплати праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;

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

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

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та економії оплати праці.

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

3.3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.4. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.5. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника закладу дошкільної освіти, погоджений із уповноваженим трудового колективу.

3.6. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові освітнього закладу є розпорядження сільського голови.

## Додаток № 10

до колективного  
договору між  
адміністрацією та трудо-  
вим колективом  
Одерадівського  
ЗДО №47

### Положення

#### **про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Одерадівського ЗДО №47 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу педагогічним працівникам навчальних закладів надається відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” та постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 та 19.08.2002р. №1222 „Про реалізацію окремих положень і форм, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, частини першої ст. 22 Закону України „Про позашкільну освіту”, частини другої ст. 19 „Про дошкільну освіту” та Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р, розпорядженням міського голови Луцького ОТГ.
2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачується педагогічним працівникам відповідно до п. 5 Порядку № 898 в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, визначених у пп. 24-30 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102, крім тих, які працюють за сумісництвом.
3. Кошти на щорічну винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом освітнього закладу.
4. Педагогічним працівникам, крім сумісників, грошова винагорода

надається за:

- 4.1. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.2. Забезпечення результативної та стабільної діяльності відповідно до посадових інструкцій і компетенції на конституційних засадах;
- 4.3. Творчу ініціативу, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
- 4.4. Участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку підручників, посібників, програм;
- 4.5. Досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, результативну підготовку дітей до шкільного навчання;
- 4.6. Збереження, оновлення та використання навчально-матеріальної бази, оформлення кабінетів, групових приміщень, виготовлення наочності;
- 4.7. Проведення відкритих занять для педагогів Луцької ОТГ;
- 4.8. Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм утримання дитячих навчальних закладів.

## Додаток № 11

до колективного  
договору між  
адміністрацією та трудо-  
вим колективом  
Одещкого  
ЗДОН №47

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

1. Проводити навчання працівників закладу дошкільної освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці“ від 26.01.2005 р. №15.  
(Керівник закладу освіти, керівник АГР, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.  
(Керівник закладу освіти).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.  
(Керівник закладу освіти, керівник з АГР).
4. Згідно положення „Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі“ проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.  
(Керівник закладу освіти, керівник з АГР, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку).
5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з



вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.

( Керівник з АГР, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку).

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

(Керівник закладу).

7. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і уповноваженим трудового колективу передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу освіти, завгосп).

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

(Керівник закладу освіти, керівник з АГР).

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

( керівник з АГР)

## Додаток № 12

до колективного  
договору між  
адміністрацією та трудо-  
вим колективом

Одерадівського  
ЗДОН №47

### ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та запобігання  
дитячого травматизму в побуті

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці“, „Про пожежну безпеку“, „Про дорожній рух“.  
(Керівник закладу, відповідальні з охорони праці)
2. Посилити контроль за веденням занять з курсу «Основи безпеки життєдіяльності». Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для здобувачів освіти.  
(Керівник закладу, заступники керівника)
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час освітнього процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.  
(Керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)
4. До початку 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 навчального призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(Управління освіти. Керівник, відповідальні з охорони праці закладу освіти)

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

(Керівник та відповідальні з охорони праці закладу освіти )

6. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами Українського товариства рятування на водах, іншими заінтересованими організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей правил поведінки на воді та плавання.

(Керівник закладу, заступник керівника, вихователі вікових груп)

7. Спрямовувати роботу практичного психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо „хвороби” соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.

(Керівник закладу)

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

(Керівник закладу, уповноважений трудового колективу)

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

(Керівник закладу)

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

(Керівник закладу, заступники керівника з АГР, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)

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

(Керівник та відповідальні з охорони праці закладу освіти, медслужба)

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

(Керівник закладу, керівники гуртків)

13. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції „Про порядок організації туристично-екскурсійних перевезень вихованців автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств”

(Керівник закладу, вихователі)

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

(Керівник закладу)

Додаток № 13

до колективного  
договору між  
адміністрацією та  
трудоим колективом  
Одерадівського  
ЗДО №47

Угода

між адміністрацією і уповноваженим трудового колективу проведення заходів  
з охорони праці у Одерадівському ЗДО №47

Ми, що нижче підписались:

директор ЗДО №47 Міщук Л.Л.

і уповноважений трудового колективу Берегович О.О.

уклали цю угоду про те, що директор ЗДО №47 Міщук Л.Л.

зобов'язується виконати такі заходи з покращення умов праці учасників  
освітнього процесу:

№ пп	Назва заходу	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Перевірити кріплення спортивного та ігрового обладнання.	-	Вересень	завідувача з господарства	
2.	Провести заміри опору ізоляції проводів та заземлення.	Згідно кошторису	Листопад	завідувача з господарства	
3.	Поновити спецодяг для обслуговуючого персоналу.	Згідно кошторису	Січень Липень	завідувача з господарства	
4.	Закупити вогнегасники відповідно до нормативів.	Згідно кошторису	Лютий	Заступник завідувача з господарства	
5.	Поновити аптечки невідкладної допомоги в мед. кабінеті, вікових групах.	2400	Липень	Сестра медична старша	

6.	З метою дотрим. належного санітарного стану, закупити миючі і дезінфікуючі засоби.	Згідно кошторису	Квітень Вересень	завідувача з господарства	
7.	Забезпечити медичний персонал засобами індивідуал. захисту (рукавички)	200	Січень Листопад	Сестра медична старша	
8.	Поновити плани евакуації, вказівні знаки на запасних виходах, щитовій.	Згідно кошторису	Квітень	завідувача з господарства	

**Склад повноважених представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.**

Від адміністрації:  
Директор ЗДО №47  
Завідувач  
господарством



Л.Л.Міщук  
В.П.Камінський

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу  
Вихователь  
Помічник вихователя

  
  


О.О.Берегович  
К.Р.Побоча  
В.В.Ткачук

## ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу  
КЗ «Одерадівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 47  
Луцької міської ради»  
від 01.04.2024 р

Присутні: 15 членів трудового колективу  
Уповноважена трудового колективу

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Одерадівського ЗДО №47 на безтерміновий термін.

СЛУХАЛИ: Берегович О.О., уповноваженого трудового колективу, яка ознайомила членів трудового колективу з розділами та змістом колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Побоча К.Р., вихователь, яка запропонувала затвердити колективний договір у першому читанні.

### ВИРІШИЛИ:

Голосування: « за » - 15 чол.; « проти » - 0 ; « утрималось » - 0

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Одерадівського ЗДО №47 на безтерміновий термін

Голова зборів \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Подмила Міщук

\_\_\_\_\_ Катерина Побоча

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

реєструючого органу

№	ПОСАДА	Підпис, дата	ПІБ
1	Начальник відділу з питань праці Луцької міської ради	—	
2	Головний спеціаліст відділу праці		