

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу

«_____» _____

Протокол № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу «Княгининівський заклад
дошкільної освіти (ясла – садок) № 49
Луцької міської ради»
на 2024 – 2028 роки**

I. 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, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та колективом інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація комунального закладу «Княгининівський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) № 49 Луцької міської ради» (ЗДО № 49) в особі директора Курбан Лілії Володимирівни, яка має відповідні повноваження, як повноважний представник і захисник інтересів трудового колективу.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримування адміністрацією та працівниками.

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

1.5. Цей колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

1.6. 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 узгодженні положення та норми.

1.5. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

1.6. Будь-яка із Сторін колективного договору у п'ятиденний термін з дня його підписання подає для повідомної реєстрації в органи місцевого самоврядування.

1.7. Через п'ять днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ЗДО.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9 Сторони визначають, що умови колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством є недійсними.

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

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та

Питаннях Угод, обласної та міської Угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Діючи у відповідності до чинного законодавства про працю і про освіту, точно дотримуватись усіх норм та зобов'язань згідно колективного договору.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

2.4. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування закладу, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат та недопущення збитків.

2.5. При потребі заслуховувати на загальних зборах трудового колективу справи дотримання трудового законодавства у закладі.

Сторони домовились:

2.6. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.7. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.8. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

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

2.11. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників відповідних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.12. Тарифікаційні списки затверджувати за погодженням з департаментом освіти і доводити їх до відома трудового колективу.

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

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

2.15. Забезпечувати створення комісій по трудових спорах у колективі.

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

2.17. Доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. У межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», сприяти виконанню Закону України «Про основні засади молодіжної політики», Указу Президента від 23.01.1996 № 77/96 «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Здійснювати аналіз стану зайнятості в закладі та розглядати це питання разом з департаментом освіти.

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. Узгоджувати з колективом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.5. Порушувати питання перед органами місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників внаслідок скорочення штату чи закриття закладу освіти у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.6. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масових звільнень працюючих з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року).

3.7. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників освіти через організацію атестації згідно з Додатком 1.

Адміністрація зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.

3.9. У разі проведення скорочення чисельності або штату працівників використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з керівниками, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

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

3.11. 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.

Сторони домовились:

3.12. Поширювати інформацію щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.

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

3.14. Сприяти організації в колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

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

3.16. Проводити спільні консультації з департаментом освіти, з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше, ніж 3 % чисельності працівників.

3.17. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами праці та оплати праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 23), Статутом ЗДО, Колективним договором.

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

4.3. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати

не рідше двох разів на місяць (перша частина до 19 числа поточного місяця в розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга – не пізніше 05 числа наступного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

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

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

4.6. У межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу освіти на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

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

4.8. Проводити аналіз:

4.8.1. Стану виплати поточної зарплати.

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

4.9. Сприяти застосуванню у закладі освіти переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з **Додатком 2**.

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

4.11. Здійснювати оплату відрядження працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, конкурси тощо, відповідно до чинного законодавства.

4.12. Здійснювати підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці (**Додаток 3**), та за результатами атестації робочих місць (**Додаток 4**).

4.13. Доводити до відома працівників закладу освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до чинного законодавства.

4.14. При встановленні педпрацівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи у групах.

4.15. Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. На період їх відпустки педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

4.17. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладу освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу (на зміну) іншого працівника.

4.18. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, середньомісячну заробітну плату.

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

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

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

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

4.23. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про унормування 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.

4.24. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

4.25. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання. (Додаток 8).

4.26. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року» та інших згідно з Додатками 11, 12, 13.

4.27. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до Положення, погодженого з профкомом (Додаток 10).

4.28. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників за їхньою кваліфікацією.

4.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

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

4.31. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.32. Виплачувати допомогу (компенсацію) при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.33. 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 чинним законодавством.

Сторони домовились:

4.34. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.35. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

4.36. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою у розмірі не менше ставки заробітної плати.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

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

5.2. Розробляти та виконувати у закладі освіти Правила внутрішнього трудового розпорядку, погоджувати з трудовим колективом час початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосування підсумкового обліку робочого часу.

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

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

5.5. Забезпечити участь педагогів закладу освіти в короткотермінових курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.6. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти за погодженням з адміністрацією.

5.7. Погоджувати з адміністрацією закладу освіти проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з **Додатком 7**.

5.8. Забезпечити надання працівникам щорічних основної та додаткової відпусток, передбачених законодавством, згідно **Додатка 6**. Визначати черговість надання відпусток працівникам згідно із графіком, який затверджує директор закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня та доводиться до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладу і працівників.

5.9. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ~~нормованим~~ робочим днем тривалістю до семи календарних днів згідно зі ~~списком~~ робіт, професій і посад, визначених колективним договором (**Додаток 5**).

5.10. Встановити працівникам закладу конкретну тривалість додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з **Додатком 4**.

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

5.11.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.11.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.11.3. При народженні дитини (батькові) – 2 дні.

5.11.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.11.5. Смерті рідних – 3 дні.

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

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

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

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

5.14. Забезпечити надання працівникам:

- щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та згідно із Положенням про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди (**Додаток 11**);

- матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»;

- матеріальної допомоги працівникам при наявності бюджетних асигнувань згідно із Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам (**Додаток 9**);

- педагогічним працівникам надбавки за престижність педагогічної праці згідно з Постановою КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

- педагогічним працівникам надбавки за вислугу років згідно Порядку виплати надбавок педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого Постановою КМУ від 31.01.2001 № 78.

5.15. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці керівників музичних, вихователів, інших педагогічних працівників закладу, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.16. Надавати соціальні відпустки на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері

(батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

5.17. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком, забезпечити підготовку та надання документів, необхідних для її призначення.

Сторони домовились:

5.18. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах затвердженого фонду заробітної плати в розмірах та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо наповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо тижневого навантаження педагогів.

5.19. Періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежно від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці». Створити та забезпечити ефективне функціонування комісії з питань охорони праці. Встановити витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Створити в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно - правових актів, актів охорони праці, забезпечити ефективне функціонування системи управління охороною праці. При потребі заслуховувати на засіданні педагогічної ради, оперативної наради за участю адміністрації питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.3. Проводити один раз в три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, відповідальної особи з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок

проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 № 304 (Додаток 18).

6.4. Забезпечити комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням (Додатки 19, 20).

6.5. Забезпечити належний стан пожежної безпеки в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

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

6.7. Сприяти своєчасному проведенню безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» (Додаток 14).

6.8. Забезпечити проведення та фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.

6.9. Забезпечувати милом та миючими засобами згідно Додатку 15.

6.10. Забезпечувати засобами індивідуального та комплексного захисту, спеодягом згідно з Додатком 16.

6.11. Забезпечувати працюючих належними санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.

6.12. Забезпечувати переведення на легшу роботу травмованих на виробництві працівників за медичними висновками.

6.13. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу освіти з метою запобігання аваріям, попередження нещасних випадків, за необхідності, організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.14. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити отримані дані до адміністрації відповідно до чинного законодавства.

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

6.16. Забезпечити заклад засобами пожежогасіння.

6.17. Виносити на обговорення педагогічної ради, загальних зборів трудового колективу, оперативних нарад за участю адміністрації питання умов стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності, вживати відповідних заходів щодо поліпшення стану охорони праці та здоров'я учасників освітнього процесу.

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

6.19. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру». Проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму при наявності.

6.20. Із метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми згідно із **Додатком 17**.

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

6.22. Запровадити модель управління охороною праці, яка б включала систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі освіти.

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

6.23. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплатування 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 23.09.1999 № 1105-XIV (**Додаток 21**).

6.24. 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 22**).

6.25. 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.

Працівники мають право на:

6.26. Збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати, якщо втрачено працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, 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 з чинним законодавством.

6.27 Розрив трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

6.28. Відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують.

Працівники зобов'язуються:

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

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

6.31. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

6.33. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.34. негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

Сторони домовились:

6.35. Забезпечувати:

- виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- реалізацію заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором, Угодами щодо безпечної експлуатації будівель і споруд закладу освіти, якості проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.36 Виконувати загальнодержавну, галузеву та регіональну програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці закладом в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.37. При прийнятті на роботу роботодавець повинен проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливих наслідків їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.38. Роботодавець повинен періодично комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах.

VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту»

7.2. Створювати на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

Сторони домовились:

7.3. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, обласної та міської Угоди, даного колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.4. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Угод та даного колективного договору.

7.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- щодо соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- по відношенню до молодих спеціалістів у разі переїзду їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення закладу освіти, аспірантури.

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

7.7. Практикувати проведення спільних засідань педагогічної ради, загальних зборів трудового колективу, оперативних нарад з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

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

7.9. Приймати участь у галузевих спартакіадах, змаганнях, турнірах, змаганнях, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

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

8.3. Надати 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 зарплати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

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

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін згідно із **Додатком 24**.

9.1.2. Раз на рік розглядати стан виконання цього Колективного договору на засіданні узгоджувальної комісії Сторін, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд загальних зборів трудового колективу закладу.

9.1.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цього Колективного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні узгоджувальної комісії Сторін та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.1.5. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна із сторін

має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох Сторін.

9.3. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

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

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

Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

« ____ » _____ 2024 року

Директор ЗДО № 49

_____ Лілія КУРБАН

Уповноважений представник

_____ Катерина МАТВІЮК

Додаток 1

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення

Категорії працівників, які підлягають атестації	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до 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
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 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 30 % тарифної ставки, посадового окладу суміщених посад працівник
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 % тарифної ставки, посадового окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки, посадового окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	До 40 %годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу, тарифної ставки
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 % посадового окладу, тарифної ставки
За складність і напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу, тарифної ставки

Додаток 3

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

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

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу).
2. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, підсобний робітник).
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, завідувач з господарства).
4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник).
5. Робота з використанням дезінфікувальних засобів (сестра медична старша, прибиральник службових приміщень, помічники вихователя) – доплата у розмірі 10% посадового окладу.
6. Прибирання туалетів (прибиральник службових приміщень, помічники вихователя) – доплата у розмірі 10% посадового окладу.

Додаток 4

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ПЕРЕЛІК робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад ЗДО № 49 працівникам, яких підтверджено пільги та компенсації за результатами проведення атестації робочих місць

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості 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 13 травня 2003 р. № 679, результатів атестації робочих місць

№	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Пільги та компенсації		
					Доплати до тарифу (%)	Додаткові дні відпустки	Інші (за рахунок коштів підприємства)
1.	5122	Кухар	харчоблок	РМ-8-2.01 РМ-8-2.02	12 12	4 4	1 1
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	РМ-8-3.01	12	-	-
3.	8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	РМ-8-4.01	12	4	1
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	РМ-8-6.01	8	-	-

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток 5

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, учасників, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти та спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проєктувальники, електроніки програмісти та інші) архітектори, математики, художники - конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсультанти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники; старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувальним бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністи.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, кресляри, обліковці, рахівники, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів) друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові по гуртожитках, паспортисти, нормувальники, калькулятори, евакуатори,

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Додаток 6

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом

ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

Про щорічні відпустки працівникам ЗДО № 49

№	Назва посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам	Додаткова відпустка за роботу з важкими і шкідливими умовами праці,
1.	Директор	42		
2.	Вихователь	56		
3.	Вихователь-методист	42		
4.	Практичний психолог	42		
5.	Керівник музичний	42		
6.	Інструктор з фізкультури	42		
7.	Вчитель-логопед	56		
8.	Асистент вихователя	56		
9.	Сестра медична старша	24	7	
10.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	28		
11.	Завідувач господарства	24	7	
12.	Кухар	24		4
13.	Підсобний робітник	24		
14.	Каштелян	24		
15.	Машиніст із прання та ремонту	24		4
16.	Прибиральник службових приміщень	24		
17.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24		
18.	Двірник	24		
19.	Сторож	24		

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток 7

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівниками органів і установ освіти**

№ 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; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;	Ст. 43 КЗпП України

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

Додаток 8

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
комунального закладу «Княгининівський заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 49 Луцької міської ради»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Княгининівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 Луцької міської ради» розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, 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, постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України 15.04.1993 №102.

1.2. 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;
- стимулювання творчої праці.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу дошкільної освіти.

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

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

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.8. 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 закладу дошкільної освіти 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.

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

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу дошкільної освіти 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 - 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.

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

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників або у фіксованому розмірі.

- 3.5. Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.
- 3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.7. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
- 3.8. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.9. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.10. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника закладу дошкільної освіти, погоджений із профспілковим комітетом закладу.
- 3.12. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові закладу дошкільної освіти є наказ начальника департаменту освіти Луцької міської ради.

Додаток 9

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про надання матеріальної допомоги** **працівникам комунального закладу «Княгининівський заклад** **дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 Луцької міської ради»**

1. Загальні положення

1.1. Положення надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Княгининівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 Луцької міської ради» розроблено відповідно до ЗУ «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-ХІІІ, 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, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557

1.2. Положення запроваджується з метою соціального захисту працівників закладу щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях; для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення.

1.3. Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці.

1.4. Норми цього Положення реалізуються в закладі дошкільної освіти тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

2. Розміри та строки надання матеріальної допомоги

2.1. Для вирішення соціально-побутових питань, оздоровлення надається матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника за рахунок коштів загального фонду.

2.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

2.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення, як правило, виплачується при наданні щорічної відпустки.

2.5. Працівнику, який протягом календарного року до моменту звільнення не отримав допомогу для оздоровлення, компенсація не виплачується.

Додаток 10

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату педагогічним працівникам комунального закладу
«Княгининівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 Луцької
міської ради» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-ХІІІ, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року.

1.2. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім сумісників.

2. Визначення фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1 Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3 Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

3.1 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних коштів на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2 Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розглядаються на засіданні комісії, яка створюється наказом директора ЗДО.

3.4. Винагорода педагогічним працівникам не нараховується:

- При наявності порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, положень, інструкцій та інших нормативно-правових актів;
- При оголошенні дисциплінарного стягнення;
- При допущенні будь-яких форм психічного та фізичного насильства, або дій, які порушують права дитини, принижують її честь та гідність;
- При наявності травматизму у дітей;
- У разі звільнення педагога до терміну виплати винагороди.

3.5. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам є наказ директора закладу дошкільної освіти.

3.6. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди керівникові закладу дошкільної освіти є наказ начальника департаменту освіти Луцької міської ради.

4. Критерії винагороди педагогічним працівникам ЗДО

4.1. Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, чинної нормативно-правової бази);

4.2. Прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;

4.3. Постійне підвищення педагогічної майстерності;

4.4. Участь у конкурсах, виставках, оглядах, акціях;

4.5. Підготовка дидактичних посібників, конспектів, сценаріїв, методичних рекомендацій, розробок, програм;

4.6. Виготовлення демонстраційного та роздаткового матеріалів;

4.7. Проведення відкритих навчально-виховних заходів, робота з родинами вихованців, пропаганда педагогічних знань серед батьків;

4.8. Досягнення у всебічному розвитку дітей, у набутті ними життєвого досвіду, у виробленні вмінь, навичок необхідних для подальшого життя;

4.9. Збереження та збагачення навчально-матеріальної бази, оформлення куточків (зон, центрів), рухового простору на вулиці, предметно-ігрового середовища групового блоку;

4.10. Дотримання вимог безпечної життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу, санітарно-гігієнічного режиму закладу дошкільної освіти;

4.11. Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;

4.12. Фактична наповнюваність групи не менше 70%;

4.13. Низький рівень захворюваності дітей.

Додаток 11

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 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 способів навчання та виховання;
- досконало володіють модернізованими формами і методами організації освітнього процесу, мають високі показники результативності праці, проявляють високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості;
- створюють належні умови для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та дітьми різних пільгових категорій;
- мають глибоке розуміння основних ідей світової освітянської спільноти, власний фаховий почерк, що став уже досвідом роботи, який вивчено, узагальнено і трансформовано в інші заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста;
- мають високу загальну культуру, педагогічну етику, глибоку духовність, що служать прикладом для наслідування;
- мають власні посібники, авторські програми, робочі плани, науково-методичні рекомендації, очолюють школу педагогічної майстерності, ведуть авторську школу, є керівниками окремих методичних підрозділів тощо;
- є активними учасниками виставок, конкурсів, змагань у галузі освіти;
- є авторами друкованих статей у фахових виданнях, де діляться досвідом роботи.

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 12

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 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 навчальний рік **призначається** за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради з жовтня по травень поточного навчального року.

1.6. Виплата стипендії педагогічним працівникам **припиняється** у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не **порядкований** 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 13

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради

1.1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради є:

- Почесна грамота департаменту освіти;
- Грамота департаменту освіти;
- Подяка директора департаменту освіти.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

1.5. 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 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.

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

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

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

1.9. 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.

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

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

Додаток 14

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом

ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

Список професій, працівники яких мають проходити медичні огляди

1) директор ЗДО	2 рази в рік
2) вихователь – методист	2 рази в рік
3) вихователь	2 рази в рік
4) асистент вихователя інклюзивної групи	2 рази в рік
5) керівник музичний	2 рази в рік
6) вчитель-логопед	2 рази в рік
7) інструктор з фізкультури	2 рази в рік
8) практичний психолог	2 рази в рік
9) сестра медична старша	2 рази в рік
10) помічники вихователя	2 рази в рік
11) кухарі	2 рази в рік
12) підсобний робітник	2 рази в рік
13) завідувач господарства	2 рази в рік
14) машиніст із прання та ремонту спецодягу	2 рази в рік
15) каштелян	2 рази в рік
16) прибиральник службових приміщень	2 рази в рік
17) сторож	1 раз в рік
18) двірник	1 раз в рік
19) робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1 раз в рік

Додаток 15

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

Список професій, які забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб**
	Двірник	400	-
	Помічник вихователя	200	200*
	Сестра медична старша	-	200
	Працівники кухні (кухарі, підсобний робітник)	100	200*
	Прибиральник службових приміщень	400	100
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	300	100
	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням: машиніст із прання та ремонту білизни		150*** *

Примітка:

*Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до мийного).

**Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

***Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150 г на місяць.

Додаток 16

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

**Список професій, які забезпечуються засобами індивідуального
і колективного захисту та норми видачі**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>Взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна, на теплій підкладці	36
		<i>В інші пори року додатково:</i>	
		Плащ водовідштовхуючий	36
2	Кухар	Куртка бавовняна	18
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		Рукавички гумові	6
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм брезентовий	18
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавички гумові	чергові
5	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	черговий

6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
		Рукавички гумові	чергові
7.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
8.	Сестра медична старша	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
9.	Завідувач господарства (комірник)	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
		Рукавиці комбіновані	2
10.	Підсобний робітник (на кухні)	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
11.	Каштелян	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12

Додаток 17

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙОМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

Затверджено наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
22.12.1993 року за № 194

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажів, кг
Підйомання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підйомання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажів, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати :	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Примітки:

1. У вагу вантажів, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажів на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, крестата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток 18

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

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

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| 1. Директор ЗДО | раз на три роки |
| 2. Вихователь-методист | раз на три роки |
| 3. Завідувач господарством | раз на три роки |

Додаток 19

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2024 - 2028 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2009 р. №15.
(Директор, вихователь-методист, відповідальний за пожежну і електробезпеку ЗДО)
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Директор, сестра медична старша)
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Директор, завідувач господарством)
4. Згідно Положення «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі» проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки та заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.
(Директор, вихователь-методист, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому)
5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з дітьми, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними, токсичними речовинами та предметами, правил дорожнього руху, електропожежної безпеки.
(Вихователь-методист, вихователі)
6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Директор, завідувач господарством)
7. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.
(Директор, завідувач господарством)
8. Проводити згідно з вимогами випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спеціальний журнал.
(Завідувач господарством)

Додаток 20

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2024-2028 роки

1. Посилити контроль за веденням занять з курсу «Основи безпеки життєдіяльності». Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу.

(Директор, вихователь-методист,
завідувач господарством)

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

(Директор, вихователь-методист)

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

(Департамент освіти.

Директор та служба охорони праці ЗО)

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

(Директор та служба охорони праці ЗО)

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

(Директор, вихователь-методист)

6. 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 освітньо-виховного процесу.

(Директор, вихователь-методист, голова профкому)

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

*(Директор, вихователь-методист,
завідувач господарством)*

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

(Директор, завідувач господарством)

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

(Вихователь-методист, вихователі)

12. Активізувати роботу фізкультурно-спортивного та музичного спрямування, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.

(Директор, вихователь-методист)

13. Поповнювати куточок з охорони праці в ЗДО нормативно-технічною документацією та літературою з безпеки життєдіяльності.

(Директор, вихователь-методист)

Додаток 21

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

**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. З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 до 2 місяців включно - від 2 до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен відсоток 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 22

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ШКАЛА зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які виявились 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 поводження 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: - вперше - повторно	20 40

Додаток 23

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **комунального закладу «Княгининівський заклад дошкільної освіти** **(ясла-садок) № 49 Луцької міської ради»**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та зміцнювати матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про професійну підготовку, медичної книжки; військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи), копії їх завіряються керівником закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.
4. Особи, які приймаються на роботу в закладі дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.
5. Прийом та звільнення працівників оформлюється відповідним наказом по закладу, який оголошується працівнику під розписку.
6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та

документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

8. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. На осіб, які працюють за основним місцем роботи, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спеціальним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- ✓ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ✓ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ✓ проінструктувати працівника з охорони праці, електробезпеки, протипожежної охорони, техногенної безпеки та гігієни праці.

11. Трудовий договір може бути:

- ✓ безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- ✓ на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- ✓ таким, що укладається на час виконання певної роботи.

12. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.

13. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.

14. У разі виробничої необхідності директор має право перевести працівника на строк до одного місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.

16. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору).

17. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу.

18. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем

звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- ✓ Захист професійної честі, гідності;
- ✓ Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- ✓ Участь у громадському самоврядуванні;
- ✓ Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані :

- ✓ Працювати сумлінно, виконувати режим освітнього процесу, вимоги Статуту закладу дошкільної освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- ✓ Виконувати вимоги з охорони праці, електробезпеки, техногенної безпеки, протипожежної безпеки, санітарного регламенту, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- ✓ В установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- ✓ Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей дітей;
 - ✓ Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів з загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших чеснот;
 - ✓ Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;
 - ✓ Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами;
 - ✓ Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
 - ✓ Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати прояву у дітей шкідливих звичок;
 - ✓ Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

IV. Основні обов'язки директора

Директор зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
3. Удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід

- роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
4. Організовувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як у закладі дошкільної освіти, так і при ВППО;
 5. Укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;
 6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 7. Видавати заробітну плату працівникам в установлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;
 8. Забезпечити умови з охорони праці, електробезпеки, техногенної безпеки, протипожежної безпеки, санітарного регламенту, передбачені відповідними правилами та інструкціями, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
 9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 10. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
 11. Організовувати харчування дітей у закладі дошкільної освіти;
 12. Своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітньо-виховної роботи в закладі дошкільної освіти;
 13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, згідно зі Статутом закладу.
2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
3. Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом відповідно до типу закладу дошкільної освіти, Колективним договором, власним Статутом і затверджується керівником ЗДО за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).
4. Облік робочого часу всіх працівників проводить директор.
5. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.
6. У межах робочого дня працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати свої обов'язки відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, відповідних інструкцій, норм та правил, які регламентує чинне законодавство. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати всі види освітньо-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, нести особисту відповідальність за життя та здоров'я дітей.
7. Наднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.
9. Директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої згоди.

10. **Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:**

- ✓ замінювати на свій розсуд розклад занять, графік роботи, режим дня закладу дошкільної освіти;
- ✓ продовжувати або скорочувати тривалість занять, отримання їжі на групи, вихід на прогулянку, інших режимних моментів (згідно із затвердженим керівником режимом дня);
- ✓ передоручати виконання трудових обов'язків;
- ✓ змінювати затверджений графік прибирання приміщень закладу дошкільної освіти;
- ✓ без поважних причин не виходити на роботу;
- ✓ у робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією, посадовими обов'язками; залишати заклад дошкільної освіти у робочий час без поважних причин;
- ✓ змінювати графік роботи і тимчасово замінювати одного співробітника іншим без дозволу директора.

12. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється тривалістю 30 хвилин додатково до норми робочого часу і виділяється місце для прийняття їжі.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти:

- ✓ подяки по закладу дошкільної освіти;
- ✓ грамоти по закладу дошкільної освіти;
- ✓ премії;
- ✓ грошова винагорода педагогічним працівникам.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати) закладу дошкільної освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України, до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу дошкільної освіти, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне

стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде віддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
8. Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. Про скорочення

1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст.42.
2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:
 - ✓ 3 більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
 - ✓ Сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
 - ✓ В сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
 - ✓ 3 тривалим безперервним стажем роботи в даному закладі.

Додаток 24

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
ЗДО № 49 на 2024 – 2028 роки

СПИСОК

**узгоджувальної комісії комунального закладу «Княгининівський заклад
дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 Луцької міської ради»
щодо ведення переговорів і контролю за ходом виконання
Колективного договору**

Від адміністрації ЗДО № 49:

- | | | |
|----|----------------------------|-----------------------|
| 1. | Курбан Лілія Володимирівна | Директор |
| 2. | Саломатіна Юлія Миколаївна | Вихователь - методист |
| 3. | Луста Олена Олегівна | Керівник музичний |

Від профспілкового комітету ЗДО № 49:

- | | | |
|----|-----------------------------|--------------------------|
| 1. | Матвіюк Катерина Леонідівна | Вихователь |
| 2. | Омелюк Ніна Валентинівна | Вихователь |
| 3. | Пирог Ганна Миколаївна | Завідувач господарством, |

пронумеровано
та промито

54 сторічки

Директор ЗДО ВІ

М.В. Курбан

