



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Воютинського ЗДО «Світлячок»

Григорівна Михайлівська
Г. Шкоф

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового
колективу (Протокол №1 від 01.03.2023)
Уповноважена особа від
профспілкового комітету
Мирослава ОЛЕКСЮК
Олексюк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
“Світлячок”
Торчинської селищної ради
на 2023 – 2028 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації волинської області

Реєстраційний номер _____ від _____ 2023 р.

Рекомендації реєструючого органу:

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір між адміністрацією та комітетом профспілки працівників закладу дошкільної освіти «Світлячок» Торчинської селищної ради укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», чинного законодавства України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та Волинською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки, угоди між Торчинською селищною радою та первинною профспілковою організацією працівників освіти і науки України Торчинської селищної ради. Норми договору є обов'язковими для здійснення регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин та врахування під час ведення колективних переговорів (укладання договорів) між власником або уповноваженим органом та відповідним органом галузі.
- 1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 01.03.2023р № 1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору. (Додаток 1).
- 1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора – Михайловської Ольги Олександрівни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження профспілковий комітет, уповноваженою особою якого є – Олексюк Мирослава Павлівна, яка представляє інтереси профспілкового комітету та працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
- 1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
- 1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.
- 1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
- 1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин (Додаток 5).
- 1.7. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
- 1.7. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.8.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього його строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10.Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11.Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.12.Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

1.13.За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.14.Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1.Адміністрація зобов'язана:

2.1.1.Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними

актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2.Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3.Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за два місяці до запровадження цих змін.

2.1.4.У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5.У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.
- 2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників, не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.
- 2.1.7. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 2.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.
- 2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:
 - 2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
 - 2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.
- 2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:
 - особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

3. Режим праці та відпочинку

- 3.1. Адміністрація зобов'язана:
 - 3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
 - 3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
 - 3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників (Додаток 6-7).
 - 3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі професійному зростанню.
 - 3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
 - 3.1.6. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
 - 3.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.
 - 3.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти,

Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Профспілкова організація зобов'язана:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.4. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.5. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на

час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження, тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 (Додаток 3, 11, 12).

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати відпустки працівникам закладу у разі смерті близьких родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.п. 8, 9 ст. 25 Закону «Про відпустки»).

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону «Про відпустки» (Додаток 10.)

5.1.6. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 14 календарних днів на рік. У період воєнного стану, відповідно до статті 12 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» - терміном до 90 днів.

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх

заявами.

5.1.9. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету, згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися про те, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. Про їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи,

посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1) до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів (Додаток 2).

6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно

подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати, з незалежних від адміністрації

причин, своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам відповідно до чинного законодавства за результатами атестації.

6.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації

педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників ЗДО «Світлячок» за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства (Додаток 4).

6.1.10. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань, тощо.

6.1.11. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу Законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці, зокрема, безпечні

умови праці відповідно до встановлених норм.

- 7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток 8-9).
- 7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету.
- 7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
- 7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
- 7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
- 7.1.10. За погодженням із профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
- 7.1.12. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008 р. N 53.
- 7.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
- 7.1.14. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.
- 7.1.15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

- 7.1.16. Встановлювати доплату працівникам за використання дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Додаток 13).
- 7.1.17. Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці у розмірі до 12% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці»
- 7.1.18. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.
- 7.1.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.
- 7.1.20. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.
- 7.1.21. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку непрацездатним (інвалідом). Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
- 7.1.22. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.
- 7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:
- 7.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
- 7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
- 7.2.3. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
- 7.2.4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
- 7.2.5. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.
- 7.3. Сторони домовилися:
- 7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за умовами атестації робочого місця.
- 7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці за умовами атестації робочого місця.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілкової організації.

8.1.2. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.3. Погоджувати з профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також

цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

8.3.2. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.3. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору в певній кількості екземплярів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною зі сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.4.Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.5.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.6.Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.7.У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ

**ГОЛОВА
ОРГАНІЗАЦІЇ**

ПРОФСПІЛКОВОЇ

Директор ЗДО

Ольга МИХАЙЛОВСЬКА


(підпис)

Мирослава ОЛЕКСЮК



01.03.2023
(дата)

Додаток 1
До пункту 1.2
Колективного
договору
на 2023-2028рр.

Витяг

з протоколу №1 загальних зборів трудового
колективу Воютинського закладу дошкільної освіти
«Світлячок» Торчинської селищної ради
від 01 березня 2023 року

**Адміністрація і профспілковий комітет Воютинського ЗДО
«Світлячок» постановили:**

1. Затвердити Колективний договір між профспілковим комітетом і колективом Воютинського ЗДО «Світлячок» на 5 років.
2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання обома сторонами і діє протягом 2023-2028 рр.

Від імені адміністрації:
Директор
Голова профкому



О. Михайловська
М. Олексюк

Ольга МИХАЙЛОВСЬКА
Мирослава ОЛЕКСЮК

Додаток 2
до пункту 6.1.2
Колективного договору
на 2023-2028 рр.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО

Ольга МИХАЙЛОВСЬКА

штат у кількості 11,55 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
87419.42 грн *Вісімдесят сім тисяч*
чотириста дев'ятнадцять гривень 42
коп.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 01 січня 2023 рік

ВОЮТИНСЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«СВІТЛЯЧОК»

Назва посади	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)	Доплати (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
Директор закладу дошкільної освіти	1	8071.00	5246.15	-	13317.15	175947.80
Вихователь закладу дошкільної освіти 10 розряду	1,5	7897.50	2527.20	-	10424.70	135521.10
Вихователь закладу дошкільної освіти 10 розряду	1,5	7897.50	3395.93	-	11293.43	151316.16

Вихователь 12 розряду	0,1	613.30	263.72	-	877.02	11750.84
Керівник музичний 1р.	0,5	2849.50	1852.17	-	4701.67	59269.54
Сестра медична 9розряд	0,5	2502.50	1576.58	275.28	4354.36	57257.32
Завідувач господарства 8р	0,5	1186.25	-	977.50	2163.75	28128.75
Помічник вихователя бр.	2,3	9648.50	-	5763.80	15412.30	200359.9 0
Кухар 4 розряду	1	3674.00	-	3319.92	6993.92	90920.96
Кухар 2 розряду	0,5	1576.50	-	1899.62	3476.12	45189.56
Кухонний робітник 1 розр.	0,5	1446.50	-	1903.50	3350.00	43550.00
Прибиральник службових приміщень 1 р.	0,15	433.95		571.05	1005.00	13065.00
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями 1р.	0,5	1446.50		1903.50	3350.00	43550.00
Оператор пральних ма шин 2 розр.	0,5	1576.50		1773.50	3350.00	43550.00
Опалювач (сезонний) 2 р.	0,5	1576.50		1773.50	3350.00	43550.00

Директор



Ольга МИХАЙЛОВСЬКА

Додаток №3
До пункту 5.1.1.
Колективного
договору
на 2023-2028 рр.

Про кількість днів щорічної відпустки

Згідно дії Закону України «Про відпустки» затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

1. Директор	42 календарні дні
2. Вихователь	56 к/д
3. Музичний керівник	42 к/д
4. Помічник вихователя	28 к/д
5. Кухар	24 к/д
6. Кухонний працівник	24 к/д
7. Оператор пральних машин.....	24 к/д
8. Робітник комплексного прибирання та ремонту будівель	24 к/д
9. Старша медична сестра.....	31 к/д
10. Завідувач господарством.....	24 к/д

Додаток № 4
До пункту 6.1.9.
Колективного договору
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ДНЗ «Світлячок»

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За престижність педагогічної професії	20 відсотків тарифної ставки окладу

Додаток № 5
До пункту 1.7.
Колективного договору
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
директором закладу дошкільної освіти
з профспілковим комітетом

№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 т.т.кових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: т..40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)

	окладів	
13.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України “ Про відпустки “
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток №6
До пункту 3.1.3.
Колективного договору
на 2023-2028 рр.

Положення про преміювання працівників ЗДО «Світлячок»

1. Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №682 від 03.05.2007р. Чинність даного Положення поширюється на всіх працівників дитячого садка.
2. Згідно норм цього Положення преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи закладу в межах та при економії фонду заробітної плати.

Преміювання здійснювати за:

- за результативну підготовку дітей;
- проведення відкритих занять;
- підготовку посібників, програм, методичних розробок;
- сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;
- впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;

- строге додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки; за перевищення планової наповнюваності групи.
3. Встановлення розмірів премії розглядається на спільному засіданні керівництва навчального закладу і профспілкового комітету.
4. Премія видається працівникам на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Керівнику дошкільного закладу - за наказом керівника вищестоящого органу.
5. Премія зменшується або позбавляється повністю у випадках:
- оголошення дисциплінарного стягнення - 100%;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку. Запізнь на роботу - 25%;
 - за відсутність на роботі до 3 годин - 50 %;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані - 100 %.
6. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, позбавляються премії і оформляються наказом керівника установи з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли деприміювання.

Додаток 7
До пункту 3.1.3.
Колективного договору
на 2023-2028 рр.

Положення
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі частини першої 1. статті 57 Закону України "Про освіту" №2145-VIII від 05.09.2017р., постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.
- 1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і

матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілкового комітету ЗДО.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора ЗДО, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет ЗДО.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору ЗДО приймає засновник (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898).

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями ЗДО навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку їх здібностей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання ;
- проведення ефективної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання у закладі;

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України ("народний", "заслужений");
- звання "вихователь-методист";
- нагородження знаком «Відмінник освіти України»;
- за перемогу в конкурсах «Вихователь року»;

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора ЗДО, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу. 3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Додаток №8
до пункту 7.1.3.
Колективного договору
На 2023-2028 рр.

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячого травматизму в побуті на 2023- 2028 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про дорожній рух”.
(Керівник закладу, служба охорони праці)
2. Посилити контроль за веденням занять з курсу „Основи безпеки життєдіяльності”. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.
(Керівник закладу, заступники керівника)
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні

недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.

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

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

(Управління освіти. Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

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

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

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

(Керівник закладу, методист, заступники керівника, інструктор фізичного виховання культури, вихователі вікових груп)

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

(Керівник закладу, методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)

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

(Керівник закладу, заступники керівника, голова профкому)

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

(Керівник закладу, заступник керівника, громадський інспектор з питань охорони праці)

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

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

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

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба)

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

(Керівник закладу, методист, керівники гуртків)

13. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції „Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень вихованців автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств”
(Керівник закладу, методист з виховної роботи, вихователі)
14. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання вихованцями та працівниками правил безпеки життєдіяльності.

Додаток №9
до пункту 7.1.3.
Колективного договору
на 2023-2028 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячого травматизму в попуті
на 2023-2028 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці” від 26.01.2005 р. №15.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).
4. Згідно Положення „Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі” проводити огляд кабінетів

підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.

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

5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.
(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з виховної роботи, відповідальний за пожежну і електробезпеку, куратори груп).
6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з АГР, заступник керівника з виховної роботи, вчителі).
7. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.
(Керівник закладу освіти, голова профкому).
8. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).
9. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спецжурнал.

Додаток №10
до пункту 5.1.5.
Колективного договору
на 2023-2028 рр.

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

Відповідно до списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників, в яких діє право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Оператор пральних машин ————— «4»
2. Оператор ————— «4»
3. Кухар ————— «4»

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток № 11
До пункту 7.1.17
Колективного
договору
на 2023- 2028 рр.

Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці внаслідок атестації робочих місць

№п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки	Документ дійсний до (дата):
1.	Робота біля гарячих плит, електродугових шаф та інших апаратів для смаження та випікання.	До 12 % за результатами атестації	
2.	Прибирання харчоблоку, кладовок, мисчних, туалетів, санвузлів, розведення дезрозчинів.	10 %	
3.	Оператор пральних машин.	8% за результатами атестації	

Додаток № 12
До пункту 5.1.1.
Колективного договору
на 2023-2028 рр.

Перелік посад на подовжену відпустку

Орієнтовний перелік посад працівників із ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

- Керівник установи – директор 2-групового закладу дошкільної освіти«7»

Додаток 13
до пункту 7.1.16.
Колективного
договору на
2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Воютинського ЗДО «Світлячок», яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

1. Прибиральник службових приміщень.
2. Помічник вихователя.
3. Медична сестра.