

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом дошкільного навчального закладу(ясла-садочок)№8
«Ялиночка» та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №8 «Ялиночка»
на 2024-2029 роки**

Схвалено
збори трудового колективу
ДНЗ (ясла –садок) №8 «Ялиночка»
Протокол №1 від 05.03. 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

5 березня 2024р.

РОЗДІЛ I : ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально – економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір (надалі Договір) на 2024 – 2029 роки укладено між керівництвом дошкільного навчального закладу (ясла-садочок) №8 «Ялиночка», яке представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників ДНЗ (ясла-садок) №8 «Ялиночка» - із другої сторони, який є повноважним представником працівників закладу, які в подальшому іменуватимуться „Сторони”, укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», інших законів, підзаконних правових актів України, норм міжнародного права та своїх Положень і Статутів, набирає чинності з моменту її підписання представниками.

1.2 Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи ДНЗ №8 «Ялиночка», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав,

1.3. Трудовий колектив ДНЗ (ясла-садок) №8 «Ялиночка» наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін у період його дії.

1.4. Гарантії, передбачені Договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональними угодами.

1.5. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації ДНЗ(ясла-садок) №8 «Ялиночка» і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією ДНЗ(ясла-садок)№8 «Ялиночка». Колективний договір укладено на 2024-2029 рр. набуває чинності з моменту його підписання і діє до закінчення строку чи до прийняття нового Колективного договору.

1.6. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін із наступним ухваленням на загальних зборах профспілкової організації, проведенням повідомної реєстрації змін та

доповнень згідно п.9 Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і региональних угод, колективний договорів.

1.7. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Змін і доповнення, поправок до колективного договору вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковим для розгляду іншою Сторону. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10- денний термін.

1.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації, не рідше одного разу на рік.

1.9. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.10. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.11. Договір набуває чинності з дня її підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього.

РОЗДІЛ II **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

2.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Домагатися фінансування закладу в обсягах, передбачених чинним законодавством для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

2.1.2 Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази ДНЗ (ясласадка) №8 «Ялинічка», створенню оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3 В межах повноважень вживаючи заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

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

2.1.5 Дотримуватися вимог Закону про працю у разі вимушеного звільнення працівників з роботи.

2.1.6 Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.7. Відповідно до вимог чинного законодавства забезпечити фінансування заходів соціального захисту дітей дошкільного віку, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей-інвалідів; дітей із малозабезпечених і багатодітних сімей; дітей, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи сприяти реалізації положень Законів України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антiterористичних операцій, бойових дій чи збройних

конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти».

2.2. Сторони Договору домовилися:

- 2.2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення підвищення якості освіти, стабільної та ефективної роботи в закладі.
- 2.2.2. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 2.2.3. Вживати заходи для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженню прав і свобод громадян в галузі освіти.
- 2.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 2.2.5. Не рідше одного разу на рік на спільніх засіданнях заслуховувати питання про стан дотримання чинного соціально-економічного, трудового законодавства в закладі.

2.3. Комітет профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка», зобов’язується :

- 2.3.1. Надавати практичну допомогу керівникам навчального закладу з питань укладання колективних договорів.
- 2.3.2. Надавати юридичну консультацію працівникам з питань правового регулювання трудової діяльності.
- 2.3.3. Сприяти посиленню ролі Договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисту працівників, узгоджені соціально-економічних питань.
- 2.3.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.
- 2.3.5. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.** **РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Керівництво дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка», зобов’язується :

- 3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.
- 3.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі – п’ятиденного робочого тижня, 8 - годинного робочого тижня для техпрацівників, для вихователів 6 годин на день.
- 3.1.3 Для працівників уstanовлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя.
- 3.1.4 Напередодні свяtkових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (на період воєнного стану ця норма не діє)

3.1.5. Здійснювати контроль за наявністю правил внутрішнього розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.6. Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу, часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

3.1.7 При прийняті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

3.1.8 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, надавати роз'яснення працівникам з причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.9 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічним працівникам у міжестаційний період, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, а саме: збереження середньої заробітної плати.

3.1.10 Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників (ясла –садок) №8 «Ялиночка»;
- чинного законодавства про працю та охорону праці;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

3.1.11 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.12 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом **не пізніше 05 січня поточного року** і доводити до відома всіх працівників(ясла –садок) №8 «Ялиночка» . При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.1.13 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період з дотриманням ст. 11 ЗУ «Про відпустки» у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ЗУ „Про відпустки”, стаття 10);
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ЗУ „Про відпустки” частина перша статті 21).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 ЗУ „Про відпустки”. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.1.14 Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках, коли працівникові після тривалого лікування (перебування на стаціонарному, амбулаторному лікуванні) є потреба у санаторно-курортному лікуванні (постанова КМУ від 14.04.1997р № 346).

3.1.15 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тих, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.16 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок установи або профспілки (ст. 252 КЗпП).

3.1.17 Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку у разі:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері(у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 15 календарних днів.

3.1.18 Надавати додатково оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях навчальних закладах для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року передбачених ст..14 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

3.1.19 Надавати додатково оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання з дотриманням тривалості передбачених ст.. 15 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

3.1.20 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку згідно ст.. 25 ЗУ «Про відпустки» а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- **інвалідам I та II тривалістю до 60 календарних днів щорічно;**
- **інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів.**

3.1.21 Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за їх бажанням в порядку, встановленому ст. 25 ЗУ „Про відпустки”.

3.1.22 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та всебічно сприяти її роботі.

3.2. Сторони Договору домовилися, що :

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

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

3.2.3. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1.ст.40 КЗпП України:

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

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

- Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення

3.2.4. Спрямувати діяльність на :

- розробку та суворе дотримання у навчально-виховному закладі правил внутрішнього розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом МОН України №455 від 20.12.1993 року;

- дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку працівників галузі;
погодження з профспілковим комітетом:

- Графіку відпусток;
- Навчального навантаження
- Режimu роботи та розкладу занять;
- Подання на нагородження
- Положення про виплату премії

3.3 Комітет профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка», зобов'язується:

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

3.3.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.3.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.3.5 Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно - правових актів.

3.3.6. Сприяти посиленню Договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгоджені соціально-економічних питань.

3.3.7 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

3.3.8. Забезпечити співпрацю з керівництвом з метою попередження порушень норм законодавства

3.3.9 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.3.10 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**РОЗДІЛ IV.
ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1 Забезпечити в установі заходів щодо дотримання законодавства про оплату праці та гласності щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок винагород, інших заохочувань чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договору умов праці .

4.1.3 Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

4.1.4 Домагатися недопущення порушення термінів виплати заробітної плати.

4.1.5 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення питань у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- передбачені законодавством надбавки за вислугу років;
- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності коштів).

4.1.6 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких родичів у розмірі середньомісячної заробітної плати в разі економії фонду заробітної плати.

4.1.7 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація працівників повинна надати повідомлення про розмір оплати праці наступними даними:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- суму заробітної плати, що належить до виплат (згідно КЗпП ст. 110., та ЗУ „Про оплату праці” ст.30).

4.1.8. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організації педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплати здійснювати відповідно до норм статті 113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

4.1.9 Доплату за зміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати фахівцями за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.10 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ „Про охорону праці”).

4.1.11 Забезпечити працівникам , які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) , у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати) .

4.1.12.Забезпечити працівникам, які працюють в інклузивній групі доплату, у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до постанови КМУ від 28 грудня 2021 р.№ 1391.

4.1.13. Забезпечити працівникам додаткову оплату праці за суміщення професій (посад), у відповідності до статті 105 КЗпП, працівників, які виконують в установі поряд з своєю основною роботою, додаткову роботу, за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасового відсутнього працівника без звільнення від своєї роботи, проводити доплату в межах фонду заробітної плати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводити без обмеження розмірів цих доплат та переліків зміщуваних професій (посад).

4.1.14 Забезпечити працівникам додаткову оплату праці за несприятливі умови праці у розмірі 12 % у відповідності до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. N 102

4.1.15 Забезпечити працівникам додаткову оплату праці за несприятливі умови праці у розмірі 10 % за роботу з дезінфікуючими засобами у відповідності до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. N 102

4.1.16 Забезпечити працівнику, відповідальному за ведення вебсайту додаткову оплату праці за несприятливі умови праці у розмірі 10% за роботу у відповідності до виконання ст. 30 Закону України „Про освіту” („Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти”)

4.2. Сторони Договору домовилися :

4.2.1.Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.2.2.Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.2.3.Здійснювати навчання керівників навчальних закладів, голів виборних профспілкових органів з питань законодавства про оплату праці, дотримання гарантій держави педагогічним працівникам.

4.2.4.При встановленні педагогічних працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи з викладання предметів у класах, групах.

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

4.2.6.Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.2.7.Проводити доплати за суміщення професій, посада, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.2.8.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 визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної сітки (посадового окладу) працівника.

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

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

4.2.11. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

4.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

4.2.2 Матеріально заохочувати педагогічних працівників з нагоди професійних свят та ювілеїв, а також надавати матеріальну допомогу у вирішенні соціально- побутових питань за заявами членів профспілки та/або поданнями працівників профспілки.

4.2.3 Сприяти в наданні працівникам установи необхідну консультивну допомогу щодо питань оплати праці.

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

4.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплати праці.

4.2.6 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП)

4.2.7 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересі членів профспілки

(ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу.).

4.2.8 Представляти на прохання працівників їх інтереси щодо оплати праці у суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.9 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 ЗУ „Про прокуратуру“).

4.2.10 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки, галузеву правову інспекцію праці та Територіальну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.1.1. Посадові особи (завідувач, вихователь-методист, завідувач господарством) зобов'язуються організовувати роботу з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладі освіти відповідно до Положення про систему управління охороною праці дошкільного навчального закладу (ясел - садка) №8 «Ялиночка» (затверджено наказом завідувача №11 а/г від 22.01.2024) (*Додаток 5*)

5.1.2 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.3 До початку нового року провести аналіз виробничого, невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.1.4 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.5 Забезпечити сувере дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.6 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до затвердженого наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241

5.1.7 Домагатися відшкодування працівникові шкоду, заподіяну йому каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконання трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”.

5.1.8 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до поновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі не можливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”).

5.1.9 Клопотати перед засновником про матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.1.10 Не рідше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника установи (згідно порядку проведення атестації та постанови КМУ від 01.08.1992 №442).

5.1.11 На початку опалювального періоду обов'язково виконати всі заплановані заходи по підготовці установи до роботи в зимових умовах.

5.1.12 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (щорічно скласти перелік приміщень які потребують ремонту, переобладнання, реконструкції), затвердити керівником та подати подання на розгляд та отримання належного фінансування начальнику Управління освіти, релігій та у справах національностей.

5.2. Сторони Договору домовилися:

5.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці.

5.2.2. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти.

5.2.3. Сприяти фінансуванню атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

5.2.4. Включити в Договір зобов'язання щодо:

- здійснення доплат працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці (додаток №2);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу в шкідливих і важких умовах праці (додаток №3)

5.2.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей закладу.

5.3. Комітет профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиничка» та члени первинної профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиничка» (технічні працівники, педагоги), зобов'язується

5.3.1. Діяти на робочому місці згідно Інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладі освіти, відповідно до Положення про систему управління охороною праці дошкільного навчального закладу (ясел -садка) №8 «Ялиничка» (затверджено наказом завідувача №11 а/г від 22.01.2024) (Додаток 5)

5.3.2. Спільно з членами організаціями галузевої Профспілки забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Сприяти навчанню профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням керівниками закладів і установ галузі вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

5.3.4. Сприяти у забезпеченні участі технічного інспектора праці Закарпатської обласної ради професійних спілок у роботі комісії із розслідування причин нещасних випадків, опрацьовані заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

5.3.5. Аналізувати стан травматизму в закладі, вносити пропозиції щодо попередження його серед працюючих.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

6.1.1 Виплачувати педагогічним працівникам, а також медичному працівнику допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.. 57 ЗУ „Про освіту”).

6.1.2 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

6.1.3 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працевдалності або встановлення інвалідності(ст.57 ЗУ „Про освіту”).

6.1.4 Сприяти в оформленні належним чином фінансових документів для своєчасної подачі працівником в Пенсійний фонд.

6.2. Сторони Договору домовилися:

6.2.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст..57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці.

6.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства :

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

6.2.3. Організовувати проведення спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти, використовуючи спортивні бази та спортивні споруди навчальних закладів.

6.2.4. Сприяти залученню освітянських та дитячих колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

6.2.5. При складанні розкладів занять дотримуватись вимог чинного законодавства та санітарно-епідеміологічних норм.

6.3. Комітет профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка», зобов'язується:

- 6.3.1 Вжити заходів для активізації діяльності організації Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

6.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.3.3. Забезпечити прозорість при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки.

6.3.4. Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей. Організовувати роботу „групи здоров'я” для осіб похилого віку.

6.3..5 Профспілковий комітет надає одноразову допомогу у зв'язку з такими обставинами :

- з нагоди ювілейних дат 50, 55, 60 років - 350 гривень
- на поховання близьких родичів (батьки ,чоловік (жінка), діти) – 200 гривень.
- працівника – 500 гривень ,
- на закупку квітів , вінків до 500 гривень .

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

7.1. Керівництво дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка», зобов'язується :

7.1.1. Забезпечення в закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною Конвенції Міжнародної організації праці.

7.1.2. Вводити до складу атестаційної комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки.

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

7.1.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкових органів.

7.1.5. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи.

7.1.6. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, іншими особами, які навчаються.

7.1.7 Не допускати втручання керівників закладу у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.1.8.Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладів освіти і науки, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально – трудових відносин.

7.2. Комітет профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка», зобов'язується:

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

7.2.2.Посилити особисту відповідальність керівника виборного профспілкового органу стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

7.2.3.Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення угод, колективних договорів.

**РОЗДІЛ VIII
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток №5).

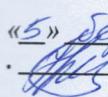
8.2.Сторони забезпечують контроль за виконанням даного Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

8.3.Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали

Голова ПК

ДНЗ(ясла –садок) №8 «Ялиночка»

«5» березня 2024р
 Наталія БАБУРНИЧ

Представник трудового колективу

Комунального закладу

ДНЗ(яsla –садок) №8 «Ялиночка»

«5» березня 2024р
 Мар'яна ГОЛЕНЯ

Додаток 1

До колективного договору між керівництвом дошкільного навчального закладу (ясла-садка) №8 «Ялиночка» та профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садка) №8 «Ялиночка» на **2024-2029** роки

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка:

Керівники установ і організацій, їх заступники і помічники.

Техніки всіх спеціальностей.

Старші: діловоди, машиністки

Секретарі, секретарі-друкарки, старші комірники, комірники(за відсутністю завідувачів складами), друкарки

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

Додаток №2

До колективного договору між керівництвом дошкільного навчального закладу (ясла – садочок) №8 «Ялиночка», та профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садочок) №8 «Ялиночка», на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

Робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплати в розмірі до 12 відсотків:
 - 1.1. Обслуговування теплових бойлерних установок в цехах (дільницях): котельних, турбінних.
 - 1.2. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
 - 1.3. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання
 - 1.4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
 - 1.5. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
 - 1.6. Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.
 - 1.7. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
 - 1.8. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
 - 1.9. Роботи з використанням хімічних реакцій, а також з їх збереженням (складуванням).
 - 1.10. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
 - 1.11. Робота за дисплеями ЕОМ.
 - 1.12. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком і нараховуються за час фактичної

зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці – до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюються доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Додаток №3

До колективного договору між керівництвом дошкільного навчального закладу (ясла – садочок) №8 «Ялиночка», та профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садочок) №8 «Ялиночка», на 2024-2029 роки.

Тривалість відпусток

Для працівників закладів освіти з урахуванням додаткових відпусток за шкідливі, важкі умови та особливий характер праці та ненормований робочий день

посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка (до...днів)
Заступник директора по господарській частині, завгосп	24	4
Діловод, секретар-друкарка	24	4
Бібліотекар	24	7
Лаборант	24	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	4
Персонал медичний середній та молодший	24	7
Шеф-кухар	24	4
Кухар, який постійно працює біля плити	24	4
Комірник	24	4
Касир	24	4
Бухгалтер	24	4
Економіст	24	4
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження ручним способом	24	7
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження механізованим способом	24	4
Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	24	4
Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації,	24	4

Додаток №4

До колективного договору між керівництвом дошкільного навчального закладу (яслі – садочек) №8 «Ялиночка», та профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садочек) №8 «Ялиночка», на 2024-2029 роки.

Спільна комісія

**для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
Колективного договору в дошкільному навчальному закладі
(ясла-садок) №8 «Ялиночка»**

Від сторони керівництва закладу:

1	М.Й.Голеня	Завідуюча дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка»
2	А.М.Барзул	заступник
3	О.В.Янчик	Завідуючий господарством

Від сторони комітету профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка»

1	Н.І.Бабурнич	Голова профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка»
2	А.І.Погоріляк	Член профспілкового комітету
3	Д.О.Кошан	Секретар профспілкового комітету

**Положення
про систему управління охороною праці
дошкільного навчального закладу (ясл -садка) №8 «Ялиночка»**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці» і поширюється на дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №8 «Ялиночка», що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України (далі - заклад освіти).

2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (вихованців та працівників ДНЗ), а також обов'язки керівника та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

3. Заклад освіти у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти покладається на його керівника.

5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладів освіти проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами) (далі - Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року № 1514) (далі - Положення про навчання).

6. Інструктажі з питань охорони праці з працівниками закладу освіти проводяться відповідно до Типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться відповідно до Положення про навчання.

**II. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і
безпеки життєдіяльності в закладах освіти**

1. Керівник закладу освіти (завідувач):

1) є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

2) відповідно до Положення про систему управління охороною праці організовує та забезпечує функціонування в закладі освіти роботу системи управління охороною праці;

роботу з питань безпеки життєдіяльності; призначає наказом відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки,

3) затверджує посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти;

5) уживає заходів в межах компетенції щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

6) укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

7) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

8) на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, на нарадах керівника, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

9) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

10) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

з охорони праці - відповідно до Типового положення;

з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;

11) організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

інструкцій з безпеки під час проведення освітнього процесу для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

12) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

13) контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

14) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладу освіти відповідно до законодавства і цього Положення;

15) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

16) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядин працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

17) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля;

18) здійснює за потреби постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

19) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Заступник завідувача (вихователь-методист):

1) організовує і контролює виконання працівниками заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життедіяльності в освітній процес;

3) контролює проведення улаштування і обладнання групових приміщень, муззалу тощо;

4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

5) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життедіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;

6) проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життедіяльності з педагогічними працівниками; контролює організацію та проведення освітнього процесу з безпеки життедіяльності

7) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, тощо;

8) забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;

9) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життедіяльності колективного договору (угоди);

10) контролює дотримання педагогічними працівниками закладу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життедіяльності;

11) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3. Завідувач з господарства:

- 1) є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- 2) не допускає до проведення навчальних занять або робіт працівників закладу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- 3) вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників закладу освіти згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- 4) відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення освітнього процесу в групових кімнатах, музичній залі тощо;
- 5) дозволяє використання обладнання, встановленого в кабінетах, групових приміщеннях, муззалах, харчоблоці, тощо, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
- 6) проводить інструктажі з охорони праці з технічним персоналом
- 7) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життедіяльності колективного договору (угоди);
- 8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4. Вихователь:

- 1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життедіяльності;
- 3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життедіяльності;
- 4) проводить заняття із здобувачами освіти:
з безпеки життедіяльності - під час проведення навчальних занять
- 5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- 6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті, на одинці вдома, під час перебування на вулиці, пожежної безпеки, правил дорожнього руху.;
- 8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

III. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в закладі

1. Завідувач господарства:

- 1) здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

2) забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації

виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

3) контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;

4) забезпечує групові, господарські приміщення, кабінети закладу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

6) забезпечує контроль за дотриманням термінів періодичної організації проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристройів, періодичну повірку терезів, гирь, термометрів і огляд водогрійних котлів, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу освіти відповідно до нормативно-правових актів;

7) відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх з членами комісії з навчання;

8) проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з технічним персоналом;

9) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

10) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

11) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

IV. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з охорони праці

1. Посадові особи (керівник, завгосп, вихователь-методист), які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, періодично, один раз на три роки, навчаються згідно з Типовими тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб (курси з ОП) та отримують посвідчення про успішне проходження курсів.

2. Інструктажі з безпеки життедіяльності проводяться з працівниками. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Працівники, які інструктуються, розписуються в журналі.

3. Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити в закладі інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

{Пункт 6.1 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 140 від 30.01.2017}

4. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі - інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

4.1.. Вступний інструктаж

Проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з працівниками інших організацій, які прибули в заклад і беруть безпосередню участь у освітньо-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи;

Вступний інструктаж проводиться відповідальною особою, відповідно до наказу керівника.

{Абзац сьомий пункту 6.3 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 140 від 30.01.2017}

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу керівника робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

{Абзац дев'ятий пункту 6.3 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 140 від 30.01.2017}

4.2. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово)

який переводиться з одного структурного підрозділу закладу до іншого;

який виконуватиме нову для нього роботу;

4.3. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці;

{Абзац третій пункту 6.5 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 140 від 30.01.2017}

для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

4.4.. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт підвищеної небезпеки, а для решти робіт - понад 60 днів.

{Абзац п'ятого пункту 6.6 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 140 від 30.01.2017}

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

4.5. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

при ліквідації аварії або стихійного лиха;

при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження;

при організації екскурсій за межі ДНЗ

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

4.6. Первінний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (завгосп або вихователь-методист)

4.7.. Первінний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування

При нездовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первінного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При нездовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

4.8. Про проведення первінного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою (за її наявності).

{Абзац перший пункту 6.10 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 140 від 30.01.2017}

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів - не обов'язково.

V. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

- Робота з безпеки життєдіяльності проводиться з працівниками та вихованцям і містить питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо;

- Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками та вихованцями у разі порушення ними правил, що може призвести або призвело до травм, аварій, пожеж тощо;
- Цільовий інструктаж проводиться з працівниками та вихованцями у разі організації поза навчального закладу (експурсії, спортивні змагання тощо).
- Повторний інструктаж проводиться з працівниками дошкільного закладу один раз на півроку, а на роботах підвищеною небезпекою один раз на 3 місяці.

Витяг

з ПРОТОКОЛУ № 1 ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ КОЛЕКТИВА
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка»

від 5 березня 2024 року

СЛУХАЛИ :

Проект Колективного договору між керівництвом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка», та профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №8 «Ялиночка».

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Проект Колективного договору прийняти за основу.
2. Текст Колективного договору з доповненнями і змінами на 2024 -2029р.
прийняти в цілому.

Секретар зборів:

Тетяна ГОМЕЧКО

З Колективним договором між керівництвом ДНЗ (ясла-садка) № 8 «Ялиночка» та профспілковим комітетом ДНЗ (ясла-садка) № 8 «Ялиночка» на 2024-2029рр. ознайомлені:

ПІБ	Посада	Інформацію отримали
Гасєніч І. І.	забільщувач	05.03.2024
Барзучи А. М.	вих.-менеджер	05.03.2024
Дубин В. С.	викладач	
Макаш Р. О.	вихованич	
Логістичн. АТ	вихователь	
Мурфій З. Л.	вихованич	
Софронова А. М.	вихованич вих.	
Джакуко Г. Г.	вихователь	
Ворис М. А.	вихователь	
Конькін Г. М.	прац. підгруп	
Демченко Т. І.	вихователь	
Павличинська І. В.	вихованич	
Чорний Г. І.	асистент вих.	
Бахтерева Н.Ю.	вихователь	
Савіна Н. І.	медсестра	
Любчик О. Г.	захисник	
Шагодін М. В.	шевц. квіт.	
Григорович Н. І.	викладач	
Капчук Я. В.	пом. виховач	
Горячої Р. І.	пом. виховника	
Андров В. И.	пом. вих.	
Рудин М. І.	пом. вих.	
Красногоренкова	пом. вих.	
Іванов В. В.	кухар	
Джекши О. І.	пом. кух. квітка	
Джакуко Г. Г.	пом. кухар	
Макаш Р. О.	пом. по обсл. діяг.	

Пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою №2 (тридцять два) аркулі
М.П.Зав.ДИЗ №8 (яєла-сало) «Ялиночка»



Мар'яна ГОЛЕНЯ