ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської міської ради
реєстраційний №*21/23* від "*07*" *березня 2023* р.
Зауваження реєструючого органу
_____
_____
Заступник міського голови з питань діяльності
Виконавчих органів ради

_____С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Початкової школи – закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки» Павлоградської міської ради

Схвалений загальними зборами
трудового колективу

Протокол № 01

від « 30 » січня 2023 р.

м. Павлоград
2023

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, відповідно до КЗпП, Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших діючих нормативних актів, з урахуванням договору між Павлоградським міським відділом освіти і міськкомом профспілки працівників освіти і науки на 2023-2027 роки, адміністрацією Початкової школи – закладу дошкільної освіти №14 «Яскраві зірочки» Павлоградської міської ради і профспілковим комітетом

1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України № 2352-IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закону України №2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відношень в умовах воєнного стану»;

та інших нормативних актів України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим від закладу освіти (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками закладу.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, Протокол № 1 від 30 січня 2023р (Додаток № 1) і набуває чинності з дня підписання.

1.3 Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

1.4 Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.5 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.6 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників закладу освіти та обов'язкові для виконання Сторонами. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники установи, та особи, які приймаються на роботу.

1.8 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.9 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.10 У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями № 389 та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

У разі ліквідації закладу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників закладу порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством

порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників закладу освіти в порядку, визначеному Сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини

2.1. <u>Адміністрація зобов'язується:</u>

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Початкової школи – закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки» Павлоградської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Початкової школи – закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки» Павлоградської міської ради та поліпшення становища працівників.

2.1.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Початкової школи – закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки» Павлоградської міської ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.4 Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

2.1.5 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках заперечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.6 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст..42-1 КЗпП України).

2.1.7 Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умовами наявності фінансової бази. Згідно Постанови КМУ від 19.03.1994 №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору».

2.1.8 При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання, забезпечити виконання п.6.1 Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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

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

2.1.11 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

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

2.1.14 Запровадження та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.15 Сприяти курсовій перепідготовці і підвищенню кваліфікації педагогічних працівників при КЗВО «ДАНО».

2.1.16 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівників.

2.1.17 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.18 Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.19 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.1.20 Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження в об'ємі до 18 годин; іншим працівникам, в тому числі похилого віку, виходячи із умов.

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

2.1.22 Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2. <u>Профком зобов'язується:</u>

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2012 за №14/20327 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників»), Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.2.5 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про наступне:

- встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними на тиждень;
- всім працівникам надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням за наявності особистої заяви працівника згідно Закону «Про відпустки» («…надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників…»).

III. Забезпечення зайнятості

3.1. <u>Адміністрація зобов'язується:</u>

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

3.1.2 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх

гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.4 При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.1.5 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.6 При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

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

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

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

3.1.8 При зміні власника Початкової школи – закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки» Павлоградської міської ради, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2 <u>Профком зобов'язується:</u>

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільню вальних працівників.

3.2.2 Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст..42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст..179 КЗпП України), одиноких матерів за наявністю дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст..184 КЗпП України).

3.2.3 При необхідності надавати матеріальну допомогу звільню вальним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету (при їх наявності).

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

Сторони домовились про наступне:

– при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- особам, що навчаються;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних і сім'ї, які мають дітей до 14 років.

IV. Оплата праці

4.1. <u>Адміністрація зобов'язується:</u>

4.1.1 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця до 15 числа цього місяця, за другу половину місяця до 30 числа цього місяця.

4.1.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

4.1.3 Інформувати орган управління освітою щодо педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

4.1.4 Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

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

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

4.1.7 Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.8 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.9 Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні відпустки.

4.1.10 Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України), у

випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

4.1.11 Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП України).

4.1.12 Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (додатки 3, 4).

4.1.13 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.1.14 Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту», у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п.64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам» (додаток 2).

4.1.15 Забезпечити контроль за виплатою грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи, у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

***<u>4.2. Профком зобов'язується</u>*:**

4.2.1 Надавати працівникам закладу необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.2.2 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів в судах.

4.2.3 Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівника до судів про примусове стягнення заборгованості заробітної плати.

***Сторони домовились про наступне*:**

- Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.
- Встановлювати до 50 % доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.
- Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, згідно з чинними нормативними документами з оплати праці (додатки 3, 4).
- Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження, встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, не менше минулого

навчального року. На період їх відпустки, години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

- При встановлені вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.
- Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
  - заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
  - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 години до 6.00 години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки).
- Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.
- Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни, визначені цим Договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. <u>Адміністрація зобов'язується:</u>

5.1.1 Забезпечити додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годин тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена тривалість робочого часу.

5.1.2 Вживати заходів до недопущення масового надання працівникам установ освіти короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівників (припинення фінансування, тощо).

5.1.3 Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та класифікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.4 У відповідності до ст..ст.7 і 8 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу:

- за особливі умови праці та за ненормований робочий день (додаток № 5).

5.1.5 На вимогу працівників перенести щорічні відпустки на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки ст..ст.10,21 Закону України «Про відпустки».

5.1.6 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників (до 5 січня поточного року).

5.1.7 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст..10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст..11 Закону України «Про відпустки».

5.1.9 Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам, протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

5.1.10 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами.

5.1.11Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст..19 Закону «Про відпустки»). Згідно ст..19 Закону України «Про відпустки зі змінами від 22.10.04. №2128-IV.

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

5.1.13 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому.

5.1.14 У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

5.1.15 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсувати витрачений час за рахунок додаткової відпустки під час канікул.

5.1.16 Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

5.1.19 Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає годувальників, батькам багатодітних сімей.

5.2. <u>Профспілковий комітет зобов'язується:</u>

5.2.1 Перевіряти доцільність організації роботи у вихідні дні й надурочно, вести облік часу переробки й компенсації за виконану роботу відповідно до діючого законодавства.

5.2.2 Контролювати тривалість щорічної основної відпустки (додаток № 6)

5.2.3 Розглядати на засіданнях профспілки кожний випадок порушення трудової та виробничої дисципліни, а також порушення громадського порядку.

5.2.4 Забезпечити дотримання працівниками закладу Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони домовились про наступне:

- погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня);
- затверджувати графік надання відпусток за погодженням сторін та доводити його до відома працівників.

6 Охорона праці

6.1. <u>Адміністрація зобов'язується:</u>

6.1.1 Забезпечити безпечними умовами праці, в тому числі умовами праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.1.2 Забезпечити принцип державної політики в галузі охорони праці:

- пріоритет життя і здоров'я працівників школи;
- повна відповідальність керівника за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.1.3 Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 7).

6.1.4 Забезпечити безкоштовною видачею спецодягу робочим та службовцям закладу (додаток № 8).

6.1.5 Відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, також моральну шкоду, заподіяну в наслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених ст..173 КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці», і іншими законодавчими актами України.

6.1.6 Відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 30.11.1993 № 429 забезпечити нагляд за технічним станом будівель з метою попередження випадків аварій та нещасних випадків.

6.1.7 Проводити щорічно аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і своєчасно інформувати профспілку про них. Приймати участь у розслідуванні групових та з смертельним наслідком нещасних випадків.

6.1.8 Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників школи.

6.2. <u>Профспілковий комітет зобов'язується:</u>

6.2.1 Контролювати додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємстві.

6.2.2 Контролювати виконання адміністрацією заходів щодо охорони праці (додаток № 9).

6.2.3 Повідомлювати працівників про вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з засобами виробництва, а також про обов'язкові медичні огляди.

6.2.4 Організувати проведення оглядів-конкурсів кабінетів з метою відповідності їх вимогам Закону України «Про охорону праці» в школі у термін 25 серпня (поточного) року.

6.2.5 Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.2.6 Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.

Сторони домовились про наступне:

- спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій на виробництві.

7 Соціальні гарантії, пільги, компенсації

7.1. <u>Адміністрація зобов'язується:</u>

7.1.1 Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.1.2 Не допускати без економічного обґрунтування змін в організації праці, скорочення робочих місць, перепрофілювання чи зміну організаційно-правових форм школи.

7.1.3 Узгоджувати з профспілковим комітетом:

- реорганізацію, звільнення, ліквідацію установи не пізніше ніж за 6 місяців;
- зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 місяці.

7.1.4 Про наступне звільнення працівників персонально попереджують не пізніше, ніж за 2 місяці.

7.1.5 Працівникам, звільненим зі школи в зв'язку із змінами в організації праці по ст..40 п.1 КЗпП, виплачувати середню заробітну плату на період працевлаштування, але не більш ніж за 1 місяць з дня звільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги.

7.1.6 При звільненні працівника по ст..40 п.1 школа попереджує про це не пізніше, ніж за 2 місяці в письмовій формі державну службу зайнятості в установленій формі, та постановці на облік на протязі 7 днів з дня звільнення.

7.1.7 Не дозволяти звільнення вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років за медичним висновком), одиноких матерів, при наявності дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда з ініціативи власника, крім випадків повної ліквідації установи, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

7.1.8 Надавати працівникам, крім працівників, що звільнюються за п.1 ст.40 КЗпП України, можливість пошуку нового місця роботи в робочий час протягом 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

7.1.9 Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років.

7.1.10 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст..57 Закону України «Про освіту»).

7.1.11Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.2. <u>Профспілковий комітет зобов'язується:</u>

7.2.1 Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.2 Здійснювати заходи, що стосуються попередження та профілактики у виробничому середовищі ВІЛ/СНІД та запровадження здорового способу життя на виробництві, в побуті, в сім'ї.

7.2.3 Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.

7.2.4 Проводити Дні шанування людей похилого віку. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони домовились про наступне:

- спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні і культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису;
- спільно вирішувати питання про видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячого оздоровчого табору з частковою оплатою за рахунок профспілкових внесків.

8 Гарантії діяльності профспілкового комітету

8.1. <u>Адміністрація зобов'язується:</u>

8.1.1 Визначити профспілковий комітет єдиним повноваженим представником колективних інтересів, визначених цією Угодою (ст..13 Закону України «Про професійні профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.2 Від імені і зі згодою Трудового колективу школи доручити профспілковому комітету та їх представникам, згідно їх статуту і функцій, представляти права та інтереси колективів і членів профспілки в органах

державної влади, та місцевого самоврядування, в об'єднаннях громадян (ст..19, 36 Закону).

8.1.3 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.4 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

8.1.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому.

8.1.6 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, мед кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного колективного договору.

8.1.7 Адміністрація школи у відповідності до ст..41 Закону «Про профспілки» гарантує надання прав і гарантій працівникам школи, обраних до профспілкових органів.

IX. Контроль за виконанням Колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1 Визначити осіб, відвічальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановлювати термін їх виконання.

9.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3 Один раз на рік (січень) спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1 Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст..45 КЗпП).

9.2.2 Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реалізацію та розмноження Колективного договору.

X. Заключні положення

10.1 Термін дії даного Колективного договору до 31 грудня 2027 року з урахуванням п.1.3 даного договору.

10.2 Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.3 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, спільно надавати відповідні розпорядження.

10.4 У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.5 Колективний договір укладено в двох примірникам, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

10.6 Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному діючим законодавством України.

За дорученням трудового колективу:

Директор ПШ-ЗДО № 14	Голова профспілкового комітету
_____ Артем ТЕТЕРЯ	_____ Марина КРИВЕНКО
« 30 » січня 2023р.	« 30 » січня 2023р.

Додаток № 2

Голова профкому
ПШ - ЗДО № 14

_____ Марина КРИВЕНКО

« 30 » січня 2023р.

Директор
ПШ - ЗДО№ 14

_____ Артем ТЕТЕРЯ

« 30 » січня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Початкової школи – закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника органу управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом за оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників школи за підсумками роботи за квартал (півроку, рік).

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень Колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;

- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у п.3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п.1 ст. 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. ***Преміювання за виконання особливо важливої роботи***

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до п.2.1. цього Положення.

Додаток № 3

П Е Р Е Л І К

посад працівників ПШ - ЗДО № 14, яким здійснюється доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів:

№ з/п	Найменування посади	Розмір доплати
1.	Сестра медична	10% посадового окладу
2.	Старша медична сестра	10% посадового окладу
3.	Прибиральник службових приміщень	10% посадового окладу
4.	Помічник вихователя	10% посадового окладу

Директор ПШ-ЗДО № 14

_____ Артем ТЕТЕРЯ

Голова профспілкового комітету

_____ Марина КРИВЕНКО

Додаток № 4

П Е Р Е Л І К

посад працівників ПШ - ЗДО № 14, яким здійснюється доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці:

№ з/п	Найменування посади	Розмір доплати
1.	Машиніст з прання білизни	12% посадового окладу
2.	Машиніст (кочегар) котельні, працюючий на твердому паливі під час його завантаження ручним способом	12% посадового окладу

Директор ПШ-ЗДО № 14

_____ Артем ТЕТЕРЯ

Голова профспілкового комітету

_____ Марина КРИВЕНКО

Додаток № 5

П Е Р Е Л І К

посад працівників ПШ - ЗДО № 14, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці:

№ з/п	Найменування посади	Кількість додаткових днів щорічної відпустки	За якими умовами
1.	Директор	3 дні	Ненормований робочий день
2.	Бібліотекар	3 дні	Ненормований робочий день
3.	Секретар	5 днів	Ненормований робочий день
4.	Завідуючий господарством	5 днів	Ненормований робочий день
5.	Сестра медична	7 днів	Ненормований робочий день
6.	Машиніст (кочегар) котельні, працюючий на твердому паливі під час його завантаження ручним способом	7 днів	За шкідливі і важкі умови праці

Директор ПШ-ЗДО № 14

_____ Артем ТЕТЕРЯ

Голова профспілкового комітету

_____ Марина КРИВЕНКО

Додаток № 6

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної відпустки працівників навчального закладу

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки (календарних днів)
Директор	56
Педагог-організатор	56
Соціальний педагог	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Вихователі	56
Музичний керівник	42
Бібліотекар	24
Секретар	24
Завгосп	24
Сестра медична	24
Помічник вихователя	24
Машиніст з прання білизни	24
Робітник з ремонту й комплексного обслуговування приміщень та будівель	24
Прибиральник службових приміщень	24
Двірник	24
Сторож	24
Машиніст (кочегар) котельної	24

Директор ПШ-ЗДО № 14

_____ Артем ТЕТЕРЯ

Голова профспілкового комітету

_____ Марина КРИВЕНКО

Додаток № 7

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2023-2027рр.

Заходи	Відповідальні	Термін
Заходи з охорони праці у школі		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Тетеря А.С., директор	Постійно
1. Організувати роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством і положенням: - визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	Тетеря А.С., директор	Вересень
- забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору;	Тетеря А.С., директор; Кріпак Н.Ю., завгосп	Постійно
- ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями;	Тетеря А.С., директор	Вересень
- організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та проведення освітнього процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	Тетеря А.С., директор	Серпень
- скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання.	Тетеря А.С., директор; Кривенко М.О., голова ПК	Вересень - травень
2. Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивній залі); - контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм;	Тетеря А.С., директор; Кріпак Н.Ю., завгосп	Постійно
- організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки	Тетеря А.С., директор	Протягом року

життєдіяльності учнів;		
- організувати проведення первинного інструктажу на робочому місті, повторного, позапланового інструктажів; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналі;	Кріпак Н.Ю., завгосп	Постійно
- контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію.	Кривенко М.О., голова ПК	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень
3. Контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з ОП і ПБ під час проведення позакласних і позашкільних заходів;	Бакірова С.Г., педагог-організатор; Крикунова Ю.О., медична сестра	Постійно
- спланувати і проводити навчання та інструктаж класоводів, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.	Бакірова С.Г., педагог-організатор	Вересень Травень
4. Підготувати документальне забезпечення з охорони праці:		
- паспорт санітарно-технічного стану школи;	Тетеря А.С., директор; Кріпак Н.Ю., завгосп	Серпень
- акт прийому школи до нового навчального року;		
- акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу;		
- інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, подвір'ї, їдальні;	Бакірова С.Г., педагог-організатор; Кріпак Н.Ю., завгосп	
- угоду з охорони праці з профспілковим комітетом;	Тетеря А.С., директор; Кривенко М.О., голова ПК	
- наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці;	Тетеря А.С., директор	
- посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт;	Тетеря А.С., директор; Кріпак Н.Ю., завгосп; Кривенко М.О., голова ПК	
- журнал вступного інструктажу з техніки безпеки;	Тетеря А.С., директор	
- журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці;	Тетеря А.С., директор	
- протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	Тетеря А.С, директор; Кріпак Н.Ю., завгосп	Серпень

- Правила внутрішнього трудового розпорядку;	Тетеря А.С., директор; Кривенко М.О., голова ПК	У період укладання Колдоговору
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Кріпак Н.Ю., завгосп	Постійно
6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та району.	Тетеря А.С., директор	Протягом року
7. Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	Кріпак Н.Ю., завгосп; робітник з обслуговування	Постійно
8. Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів).	Бакірова С..Г., педагог-організатор	Постійно
Заходи щодо пожежної безпеки у школі		
1. Організувати навчання працівників школи пожежної безпеки.	Тетеря А.С., директор	Протягом року
2. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі.	Тетеря А.С., директор Кріпак Н.Ю., завгосп	Вересень
3. Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму.	адміністрація	2 рази на півріччя
4. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно - масових заходів.	Тетеря А.С., директор	Серпень
Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи школи, правил по обладнанню школи		
1. Встановити раціональний режим роботи школи.	Тетеря А.С., директор	Вересень
2. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників школи.	Кріпак Н.Ю., завгосп; класні керівники; медична сестра	Протягом року
3. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами.	Тетеря А.С., директор; вчителі, класні керівники	Постійно
4. Вивчити методичні рекомендації «Про використання шкільних меблів»	Кріпак Н.Ю., завгосп; класні керівники	Вересень
5. Провести маркірування меблів, вимірювання зросту школярів, правильний добір парт, столів, стільців	Медична сестра; класні керівники	Вересень
Заходи з попередження травматизму під час освітнього процесу		

1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-4 класів.	класні керівники	1 раз на місяць
2. Під час вивчення курсу ЯДС звернути увагу на поведінці учнів на вулиці, в транспорті.	вчителі початкових класів	За планом
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури.	вчитель фізвиховання; вчителі початкових класів	На кожному уроці
4. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізкультури, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Бакірова С.Г., педагог-організатор, вчителі фізкультури, початкових класів	Протягом року
5. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму.	Бакірова С.Г., педагог-організатор; класні керівники	Протягом року
6. Установити суворий контроль за використанням червоних прапорців при проведенні з учнями пішохідних екскурсій, прогулянок.	Тетеря А.С., директор; Бакірова С.Г., педагог-організатор	Кожного місяця
7. Організувати чергування учителів і учнів у школі з метою запобігання травматизму на перервах.	Тетеря А.С., директор; Кривенко М.О., голова ПК	Вересень
8. Обладнати в усіх класах куточки із запобігання дитячого травматизму.	Бакірова С..Г., педагог-організатор	Листопад
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу Основи здоров'я та годин класного спілкування	Вчителі початкових класів	За планом
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1 - 4 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму	Бакірова С.Г., педагог-організатор	Протягом року
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті.	Бакірова С.Г., педагог-організатор	Протягом року
4. Поновити схему мікрорайону «Дорога до школи та зі школи», ознайомити з нею учнів.	Бакірова С.Г., педагог-організатор	Жовтень
5. Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху.	Бібліотекар	2 рази на півріччя

Директор ПШ-ЗДО № 14

_____ Артем ТЕТЕРЯ

Голова профспілкового комітету

_____ Марина КРИВЕНКО

Додаток № 8

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття робочим та службовцям закладів освіти

Професія	Найменування спецодягу і спецвзуття	Строки носки в місяцях
двірник	- куртки б/п - фартух гумовий - рукавиці гумові - костюм б/п - фартух б/п з нагрудником - рукавиці комбіновані	чергова черговий чергові 12 12 36
Прибиральник службових приміщень	- халат б/п - рукавиці комбіновані *під час миття підлоги та місць загального користування додатково:* - рукавиці гумові	12 2 6
Робітник з обслуговування службових приміщень	- халат б/п - рукавиці комбіновані	12 3

Директор ПШ-ЗДО № 14

_____ Артем ТЕТЕРЯ

Голова профспілкового комітету

_____ Марина КРИВЕНКО

Протокол № 01

загальних зборів трудового колективу
Початкової школи-закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки»
Павлоградської міської ради

30.01.2023р.
Всього членів колективу: 31 чол.
Присутні: 30 чол.
Відсутні: - 1 чол.

Черга денна

1. Обговорення і затвердження проекту колективного договору між адміністрацією Початкової школи – закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки» і профспілковим комітетом на 2023-2027 роки.

СЛУХАЛИ:

Тетерю А.С. - директора ПШ – ЗДО № 14.
Він ознайомив колектив закладу з проєктом колективного договору між адміністрацією закладу освіти та профспілковим комітетом.

ВИСТУПИЛИ:

1. КРИВЕНКО М.О. – голова профспілкового комітету.
   Вона підтримала адміністрацію в тому, щоб надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці.
2. Бакірова С.Г. – педагог-організатор.
   Вона погодилася з тим, щоб надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи вчителям, які мають навантаження в об’ємі до 18 год.

УХВАЛИЛИ:

1. Погодити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Початкової школи – закладу дошкільної освіти № 14 «Яскраві зірочки» Павлоградської міської ради на 2023-2027 роки.

За - 30
Проти - 0
Утримались - 0

Голова зборів М.О.Кривенко
Секретар зборів Ю.П.Овчар