

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
25.04.2023 року  
протокол № 19

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілко-**  
**вим комітетом**  
**дошкільного навчального закладу**  
**№ 686 (ясла-садок)**  
**на 2023 - 2028 роки**

## Зміст

Розділ I	
Загальні положення .....	3
Розділ II	
Забезпечення зайнятості працівників .....	5
Розділ III	
Режим праці та відпочинку.....	6
Розділ IV	
Робочий час .....	7
Розділ V	
Час відпочинку .....	9
Розділ VI	
Оплата праці .....	11
Розділ VII	
Охорона праці та здоров'я .....	14
Розділ VIII	
Соціальні гарантії, пільги, компенсації .....	17
Розділ IX	
Контроль і відповідальність .....	18
Додатки	
1 Тривалість основної відпустки .....	21
2 Перелік посад працівників зі шкідливими і важкими умовами праці, яким може надаватися додаткова відпустка .....	22
3 Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлю- ється доплата робітникам, спеціалістам та службовцям .....	23
4 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка .....	24
5 Положення про преміювання працівників ДНЗ № 480 «Палітра» (ясла-садок).....	25
6 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ДНЗ № 686 (ясла-садок) за сумлінну працю, зразкове ви- конання службових обов'язків .....	30

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

дошкільного навчального закладу № 686 (ясла-садок)

### РОЗДІЛ I

#### Загальні положення

1.1 Колективний договір між керівником (*далі* - Адміністрація) та профспілковим комітетом (*далі* - Колективний договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів про працю, законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

1.2 Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 25.04.2023 № 19), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є: адміністрація в особі директора дошкільного навчального закладу Заціпілової Галини Олександрівни (*далі* – адміністрація) яка представляє інтереси дошкільного навчального закладу і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі голови комітету Казакової Людмили Вікторівни (*далі* – Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників дошкільного закладу.

1.4 Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників дошкільного закладу.

1.5 На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у дошкільному навчальному закладі №686 (ясла-садок) та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6 Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи дошкільного навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7 Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язування питань соціально-економічних і

трудових відносин:

- Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

- Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту та виконувати положення Колективного договору.

- Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.9 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

1.11 Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12 Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13 Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу дошкільного навчального закладу сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.14 Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором, власником або уповноваженим ним органом (ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.15 За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

## **РОЗДІЛ II**

### **Забезпечення зайнятості працівників**

#### 2.1 Адміністрація зобов'язана:

2.1.1 Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

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

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

2.1.4 Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

2.1.5 При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.1.6 Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонують працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, крім випадків, передбачених КЗпП України.

2.1.7 При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.1.8 У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», доводити до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.1.9 Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

#### 2.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.2.1 Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2 Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3 Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.4 У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також: особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

## **РОЗДІЛ III**

### **Режим праці та відпочинку**

#### 3.1 Адміністрація зобов'язана:

3.1.1 Забезпечувати ефективну діяльність дошкільного навчального закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3 Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4 Відповідно до заявок, наданих дошкільним навчальним закладом до управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.5 Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанні.

3.1.6 Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.7 Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.8 Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх як найшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.9 Суміщення професій (посад), розширення зони обслугову-

вання застосовувати за погодженням із профспілковим комітетом.

3.1.10 Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.11 Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом дошкільного закладу, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

### 3.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

3.2.2 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримуваттю правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.5 Не рідше ніж одного разу на 2 роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6 Представляти інтереси всіх працівників дошкільного закладу, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

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

## **РОЗДІЛ IV**

### **Робочий час**

#### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1 Установити на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує норму встановлену законодавством України про працю.

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

4.1.3 Організувати облік часу початку та закінчення роботи.

4.1.4 Установлювати режим роботи дошкільного закладу відповідно до законодавства України за погодженням з управлінням освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

4.1.7 Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8 Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.9 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.10 У разі застосування не повного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.11 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник дошкільного закладу може ініціювати перед Профспілковим комітетом про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

#### 4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

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

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

#### 4.3. Сторони домовились:

4.3.1 Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідемічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників.



4.3.2 Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

4.3.3 Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників.)

## **РОЗДІЛ V**

### **Час відпочинку**

#### **5.1 Адміністрація зобов'язана:**

5.1.1 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі - Закон про відпустки), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки (тривалістю до 42 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346, постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 р. № 694, яка набрала чинності з 01 січня 2020 р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346»).

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

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

5.1.4 За бажанням працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.5 За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.6 Відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.7 Час відпустки без збереження заробітної плати включати

до стажу. що дає право на щорічну основну відпустку.

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

5.1.9 Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.10 Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.11 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, який виховує їх без матері, у тому числі у разі тривалого перебування матері в медичному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексів законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

## 5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.2.1 Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору,

## 5.3. Сторони домовилися, що:

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

5.3.2 Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на

інший день, щоб об'єднати його з найближчими святковим, вихідним або неробочим днем.

## РОЗДІЛ VI

### Оплата праці

#### 6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1 Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

6.1.4 Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

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

6.1.6 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст.24 Закону України «Про оплату праці» та зміни в законодавстві ЗУ від 23.09.2010 № 2559-VI).

6.1.7 В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України «Про працю»).

6.1.8 Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.9 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до п. 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-VI.

6.1.10 Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про загальну суму з розшифруванням видів виплат, роз-

мірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.11 У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

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

6.1.13 Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.14 Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.15 Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам дошкільного закладу за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

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

6.1.17 За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.18 Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних (додаток № 2).

6.1.19 Здійснювати преміювання працівників, у тому числі не педагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (додаток № 5). При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.20 Здійснювати виплати педагогічним працівникам згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту» та положенням Галузевої угоди та Положення Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу № 480 «Палітра» (ясла-садок) (додаток № 6).

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

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання та Колективного договору.

6.1.22 Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.23 Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.24 Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення у праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

6.1.25 Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.26 Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати (відповідно до пункту 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки);

- оплату праці педагогічних працівників (вчителів, вихователів, і включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників) закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вихователів, зокрема без відриву від освітнього процесу, на період оголошення карантину, і здійснення освітнього

процесу у дистанційному режимі, оплата праці здійснюється за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

6.1.27 За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством (ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

#### 6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1 Контролювати дотримання в дошкільному навчальному закладі законодавства України про оплату праці.

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

6.2.3 Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосується оплати праці.

6.2.4 Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5 На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6 Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7 Вимагати притягти до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

#### 6.3. Сторони домовились, що:

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

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

6.3.3 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 освітньої роботи.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Охорона праці**

#### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 До початку роботи працівників провести з ними необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інфор-

мувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2 Створювати в дошкільному навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3 Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4 Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5 Призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6 Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.7 Забезпечити усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9 Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10 За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах дошкільного закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території дошкільного закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11 Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12 Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників дошкільного закладу. Користуватись правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від прохо-



дження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.13 На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи - (посаду) і середній заробіток.

7.1.14 Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби - навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15 Надавати представникам Профспілкового комітету дошкільного навчального закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці.

7.1.16 Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.17 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за виконанням засобів захисту.

7.1.18 Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги і потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у дошкільному навчальному закладі, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19 Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконувати роботу, забезпечити його перепідготовку та перевлаштування, встановити пільгові умови та режим.

7.1.20 Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або професійним захворюванням на виробництві виплачується з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушень потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.21 Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

## 7.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1 Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2 Захищати права працівників дошкільного закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3 Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

7.2.4 Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6 Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

### 7.3 Сторони домовилися:

7.3.1 Установлювати доплати працівникам за роботу з несприятливими умовами праці (додаток № 2).

7.3.2 Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці (додаток № 3).

7.3.3 Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 4).

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Соціальні гарантії, пільги, компенсації.**

#### 8.1 Адміністрація зобов'язана:

8.1.1 Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2 Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень дошкільного закладу, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3 Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участь в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів,

зокрема вищих.

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

8.1.5 Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

## 8.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.2.1 Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

## 8.3 Сторони домовилися:

8.3.1 Здійснювати репрофільювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності дошкільного закладу лише за згодою Профспілкового комітету.

8.3.2 Брати участь у громадських обговореннях освітніх проблем, проектів нормативних документів.

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

8.3.4 Сприяти наданню всім працівникам матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

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

8.3.6 Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **Контроль та відповідальність**

#### 9.1 Адміністрація зобов'язана:

9.1.1 В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному

(невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2 При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплати працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.1.3 Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3-х екземплярів.

## 9.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

## 9.3 Сторони домовились:

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

9.3.2 Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожної із сторін, так і спільно.

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

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року - не пізніше лютого наступного року.

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

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

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


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



АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор

дошкільного навчального  
закладу № 686 (ясла-садок)

 Галина Заціпілова



ПРОФЕСІЙНИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету

дошкільного навчального  
закладу № 686 (ясла-садок)

 Людмила Казакова

Додаток № 1  
до колективного договору



Погоджено  
голова профспілкового  
комітету  
Людмила Казакова



Затверджую  
Директор ДНЗ № 686 (ясла-садок)  
Галина Заціпілова

**Тривалість основної відпустки працівників  
дошкільного навчального закладу № 686 (ясла-садок)**

Відповідно до Закону України «Про відпустки», Закону України «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 12 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ та закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346; постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 р. № 649, яка набрала чинності з 01 січня 2020 р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 349»

Посада	Кількість календарних днів
1. Заклади дошкільної освіти Заклади дошкільної, освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні).	
Директор, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, керівник гуртка	42
Вихователь	56
2. Обслуговуючий персонал	
Двірники, сторож, кастелянка, робітник з обслуговування, підсобний працівник	24
Помічник директора з АГР	31 (24+7)
Середній медичний персонал	31 (24+7)
Машиніст із прання білизни	31 (24+7)
Кухар	28 (24+4)
Помічник вихователя	31 (28+3)
Прибиральник службових приміщень	28 (24+4)

Лодаток № 2  
до колективного договору



Погоджено  
голова профспілкового  
комітету

Людмила Казакова



Затверджую  
Директор ДНЗ № 686 (ясла-садок)

Галина Заціпілова

**Перелік робіт з несприятливими умовами праці,  
що встановлюють доплати робітникам,  
спеціалістам та службовцям**

(відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№	Посада	Доплата до тарифних сіток у %
1	Старша медична сестра	10%
2	Помічник вихователя	10%
3	Прибиральник службових приміщень	10%
4	Кухар	12%
5	Машиніст із прання білизни	12%
6	Підсобний робітник	10%

\* Доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочого місця або оцінки умов праці особами, безпосередньо зайнятими на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівникам на такому робочому місці або в таких умовах праці.

Додаток № 3  
до колективного договору



Погоджено  
голова профспілкового  
комітету

Людмила Казакова



Затверджую  
Директор ДНЗ № 686 (ясла-садок)

Ірина Заціпілова

**Перелік посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, яким може надаватися додаткова відпустка**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290.

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)*
Кухар	4
Машиніст із прання білизни	7
Прибиральник службових примі-	4
Старша медична сестра	7

\* Конкретна тривалість відпустки встановлюється за результатами атестації робочих місць в умовах праці та часу зайнятості працівників в цих умовах.



Додаток № 4  
до колективного договору



Погоджено  
голова профспілкового  
комітету  
Людмила Казакова



Затверджую  
Директор ДНЗ № 686 (ясла-садок)  
Галина Заціпілова

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким  
може надаватися додаткова відпустка**

Відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96)

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Помічник директора з АГР	7
Помічник вихователя	3

Додаток № 5

до колективного договору



Погоджено  
голова профспілкового  
комітету

Людмила Казакова



\*Затверджую  
Директор ДНЗ № 686 (ясла-садок)

Галина Заціпілова

**Положення**

**про преміювання працівників**

**дошкільного навчального закладу № 686 (ясла-садок)**

**1 Загальні положення.**

1.1 Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу № 686 (ясла-садок) (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1909/11489.

1.2 Положення про преміювання працівників запроваджуються з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати щільності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розмірів премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного пра-

цівника.

1.3 Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економії фонду оплати праці за загальними та спеціальними фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпусток без збереження заробітної плати та що в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників дошкільного навчального закладу № 480 «Палітра» (ясла-садок);

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису.

## **2 Порядок і розміри преміювання:**

2.1 Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (1 січня - Новий рік, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 8 травня – День Пам'яті та Примирення, 28 червня - День конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисників і захисниць України);

- до професійних свят (перша неділя жовтня - День працівників освіти, остання неділя вересня - Всеукраїнський день дошкілля, остання неділя листопада - День працівника позашкільної освіти,);

- до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);

- до ювілейних дат установ (50, 75, 100).

## **3 Показники преміювання:**

*Премія надається працівникам дошкільного закладу, які:*

- сумлінно ставляться до своїх посадових обов'язків;

- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- не мають зауважень, скарг, щодо роботи з дітьми з боку батьків; не порушують інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;

- творчо ставляться до роботи.

*Вихователю-методисту за умов:*

- контролю та організації освітнього процесу в роботі з дітьми на високому рівні;

- впровадження новітніх технологій у освітній процес.

*Педагогічним працівникам:*

- забезпечення на високому рівні освітнього процесу;

- виконання освітніх програм;
- піклування про фізичне і психічне здоров'я дітей;
- ведення документації відповідає вимогам Інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженою Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059;
- дотримання правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- впровадження новітніх технологій в освітній процес та наступність в роботі зі школою;
- активної участі в житті дошкільного закладу та району;
- ведення на високому рівні роботи з батьками: відсутні скарги та заборгованість по батьківській платі;
- збереження обладнання та матеріальних цінностей.

*Помічникам вихователя за умов:*

- дотримання санітарних правил утримання приміщень групи;
- дотримання повітряного та питного режимів групи;
- допомоги вихователям в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянки, загартування, сну;
- дотримання особистої гігієни.

*Працівникам харчоблоку за умов:*

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку;
- дотримання технологій приготування їжі, кулінарної обробки продуктів;
- дотримання особистої гігієни;
- дотримання правил техніки безпеки, правильного використання електрообладнання.

*Медичному персоналу за умов:*

- контролю та організації раціонального харчування в закладі;
- контролю за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організації медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- своєчасного контролю за проведенням щеплень.

*Машиністу із прання білизни за умов:*

- дотримання правил техніки безпеки, правильної експлуатації електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінного відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасного забезпечення чистою білизною та виконання графіка заміни білизни.

*Двірнику за умов:*

- сумлінного відношення до функціональних обов'язків;

*Помічнику директора з АГР:*

- організації і утримання закладу в належному санітарному стані;
- чіткої організації обліку та збереження матеріальних цінностей;

- організації і контролю протипожежного стану приміщень закладу.

*Сторожам за умов:*

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

*Прибиральникам службових приміщень за умов:*

- дотримання техніки безпеки
- дотримання графіка прибирання приміщення закладу.

*Робітнику з обслуговування приміщень за умов:*

- дотримання техніки безпеки;
- своєчасного ремонту обладнання і меблів.

#### **4 Позбавлення премії**

4.1 Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової (робочої) інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу № 686 (ясла-садок);
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2 Працівники позбавляються премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п.4.1 Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3 Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

4.4 Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.5 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **5 Прикінцеві положення.**

5.1 Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи дошкільного навчального закладу № 686(ясла-садок), що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2 Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

5.3 Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4 Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



Погоджено  
голова профспілкового  
комітету  
Людмила Казакова



Затверджую  
Директор ДНЗ № 686 (ясла-садок)  
Залина Заціпілова

## ПОЛОЖЕННЯ

### **Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу № 686 (ясла-садок) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

#### **1 Загальні положення**

1.1 Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2 Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників (зі змінами і доповненнями).

1.3 Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, вимогу результативності у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей.

1.4 Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, що працюють за сумісництвом.

#### **2 Основні показники для надання щорічної грошової винагороди**

2.1 Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2 Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3 Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4 Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5 Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.7 Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8 Активна участь у навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9 Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.

2.10 Стабільна, творча праця та активна громадська позиція.

2.11 Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму.

### **3 Порядок надання щорічної грошової винагороди.**

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

3.2 Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3 Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4 Щорічна грошова винагорода не може бути виплачена при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики інших мотивованих випадків.





*Директором закладу  
визначено і  
сприятливо підтримано  
предмет двох  
архівів. (Знак)*

*Директор [Signature]*

