

Голова профспілки дошкільного  
навчального закладу № 9 «Тополька»  
відділу освіти Добропільської міської ради

  
\_\_\_\_\_ Т.О.Сметана

« 03 » січня 2020 р.

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 9 «Тополька»  
відділу освіти Добропільської міської ради

  
\_\_\_\_\_ Н.Г.Гусєва

« 03 » січня 2020 р.

М.П.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією  
і профспілковим комітетом  
дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька»  
відділу освіти Добропільської міської ради  
на 2020 - 2022 рр.**

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу дошкільного  
навчального закладу № 9 «Тополька»  
відділу освіти  
Добропільської міської ради  
« 03 » січня 2020 р.

м. Добропілля  
2020 р.

**Колективний договір  
прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька»  
відділу освіти Добропільської міської ради**

м. Добропілля

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації

дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька» відділу освіти Добропільської міської ради

в особі

завідувача Гусєвої Наталії Геннадіївни

з однієї сторони, і профспілковий комітет

дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька»

в особі

голови профспілкового комітету Сметани Тетяни Олександрівни

(надалі - Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## **I. Загальні положення**

1.1. Сторонами даного колективного договору є: Адміністрація дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька» в особі завідувача Гусевої Наталії Геннадіївни, яка діє на підставі Типового положення про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003р. № 305, з однієї сторони, та профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового комітету дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька» Сметани Т.О., яка діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька».

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, або в протилежному випадку вони визначаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників дошкільного навчального закладу і є обов'язковими як для Адміністрації так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.7. Цей колективний договір укладено терміном на три роки.

## **II. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовими та робочими інструкціями. Підприємство зобов'язане розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин за переліком посад, які мають право на розширення зон обслуговування (додаток № 1) та на сумісництво професій (додаток № 2). Причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за письмовою згодою за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання Адміністрації підприємства подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені при скороченні чисельності чи штату. У цьому випадку вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому працівнику надається інша робота по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення працевлаштування.

### **III. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати і інших видів трудових виплат**

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 1 і 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не має бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Заробітна плата за час тимчасової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дня до початку відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При прийомі на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормативами праці і встановлюється у вигляді окладів. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України прожиткового мінімуму.

3.5. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством:

3.5.1. Педагогічним та медичним працівникам виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років в відсотках до посадових окладів в залежності від стажу педагогічної роботи на підставі Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 (додаток № 3).

3.5.2. Педагогічним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

3.5.3. Забезпечується виплата додаткових надбавок за несприятливі умови праці, використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів обслуговуючому персоналу відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (додаток № 4).

3.5.4. Забезпечується виплата педагогічним працівникам надбавки згідно до Постанови кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011 р. у розмірі 20% від посадового окладу.

3.5.5. Доплата за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснюється педагогічним працівникам за фактично відпрацьований час в межах посадового окладу педагога, що здійснює заміну.

3.5.6. Доплата за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників проводиться в розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.5.7. Робота в нічний час оплачується в розмірі 35 % тарифної ставки сторожа за кожну годину роботи в нічний час (з 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup>).

3.5.8. Робота в святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

3.5.9. Здійснюється преміювання працівників дошкільного навчального закладу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати діяльності дошкільного навчального закладу за підсумками роботи за рік в межах економії фонду заробітної плати в відповідності до положення про преміювання (додаток №5).

3.5.10. Щорічно педагогічним працівникам виплачується грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої визначається в відповідності з положенням про винагородження (додаток № 6).

#### IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. В дошкільному навчальному закладі встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники. Дошкільний навчальний заклад працює з 7<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup>.

Чергова група працює: з 7<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup>

Субота і неділя - вихідні дні.

4.2. Педагогічні працівники, працівники харчоблоку, сторожа працюють за графіком, який складається щомісячно завідувачем за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Інші працівники працюють з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>.

Перерва для харчування з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>.

4.4. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України, а саме:

- для вихователів - 30 годин на тиждень;
- для вихователів груп компенсуючого типу - 25 годин;
- для муз. керівників - 24 години;
- для вихователя методиста - 36 годин;
- для логопеда, тифлопедагога - 20 годин;
- для всіх останніх робітників - 40 годин.

4.5. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 12 годин при роботі в нічний час.

4.6. Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

4.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією ДНЗ до 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.9. Тривалість основних щорічних відпусток для працівників дошкільного навчального закладу обумовлена Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про дошкільну освіту»:

- вихователям та педагогічним працівникам груп компенсуючого типу – 56 календарних днів;
- всім іншим педагогічним працівникам - 42 календарних днів;
- помічникам вихователів - 28 календарних днів;
- всім іншим працівникам - 24 календарних днів.

4.10. Працівникам дошкільного навчального закладу надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

4.10.1. Працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8. Закону України «Про відпустки») (додаток № 7).

4.10.2. Працівникам за роботу із шкідливими умовами праці на підставі постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці» (додаток № 8).

4.10.3. Працівникам за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток № 9).

4.11. Працівникам ДНЗ надаються додаткові соціальні відпустки:(ст.19 Закону України «Про відпустки»)

4.11.1. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або усиновила дитину, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

4.11.2. Одинокій матері, яка виховує дитину віком до 18 років без батька – тривалістю 10 календарних днів.

4.11.3. Батьку, який виховує дитину віком до 18 років без матері – тривалістю 10 календарних днів.

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

4.11.5. Жінкам в зв'язку з вагітністю і пологами на підставі медичного заключення тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів,
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів в випадку народження двох або більше дітей і в випадку ускладнення пологів).

4.11.6. Жінкам після закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю, пологами за бажанням надається відпустка по догляду за дитиною до 3 років.

4.12. За поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати:

4.12.1. Матері, якщо дитина потребує домашній догляд, тривалістю, обумовленою медичним висновком, але не більше чим до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.12.2. Пенсіонерам за віком і інвалідам 3 групи тривалістю до 30 календарних днів.

4.12.3. Особам, які вступають в брак, тривалістю до 10 календарних днів.

4.12.4. Робітникам в випадку смерті рідних тривалістю до 7 календарних днів.

4.12.5. Робітникам для догляду за хворими рідними по крові та браку тривалістю до 30 календарних днів за медичним висновком.

4.12.6. Робітникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю за медичним висновком.

4.12.7. За сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік.

4.13. Працівникам, які мають путівку до санаторію надається щорічна, додаткова відпустка, або відпустка без збереження заробітної плати в період, зазначений в путівці.

4.14. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщенні дошкільного навчального закладу у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## **V. Прийом і звільнення працівників**

5.1. Працівники дошкільного навчального закладу приймаються на роботу на підставі штатного розкладу відповідно до чинного законодавства.

5.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, надає:

- трудову книжку;

- паспорт;
- ідентифікаційний номер;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- диплом або інший документ про освіту;
- особову медичну книжку.

5.3. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

5.4. Приймаючи працівника на роботу, Адміністрація днз зобов'язана:

- роз'яснити права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, під розпис;
- визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, спецодягом;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.5. Припинення трудового договору може бути на підставах, передбачених чинним законодавством.

5.6. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією ДНЗ.

5.7. В день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **VI. Умови і охорона праці**

6. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації дошкільного навчального закладу, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Адміністрація проводить періодично, відповідно нормативним актам, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель відносно їх безпечного використання.

6.1.2. До самостійної роботи допускаються працівники після проведення з ними вступного інструктажу та первинного інструктажу на робочому місці з охорони праці. Повторні інструктажі проводяться 2 рази на рік.

6.1.3. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду адміністрація зберігає за ними середній заробіток. Працівник, який без поважних причин не пройшов медичний огляд, не допускається до роботи. В цьому випадку час проходження медичного огляду установою не оплачується.

6.1.4. Адміністрація в відповідності з діючим законодавством забезпечує здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань.

6.1.5. Адміністрація ДНЗ разом з засновником та профспілковим комітетом проводить атестацію робочих місць для забезпечення виплати додаткових надбавок працівникам за несприятливі умови праці.

6.1.6. Адміністрація щорічно до 10 жовтня проводить аналіз виробничого і побутового травматизму, вживає заходи для попередження травматизму.

6.1.7. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку в формі №П-2 (особова картка працівника) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону»)

## **6.2. Працівник зобов'язаний:**

6.2.1. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди

6.2.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я.

## **6.3. Профспілковий комітет зобов'язаний**

6.3.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції. (ст.244 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.19, 26, 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3.2. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

6.3.3. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози (ст.5, 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.3.5. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з їх розслідування, своєчасне та повне відшкодування шкоди та виплату одноразової допомоги постраждалим та сім'ям загиблих на виробництві, а також наявність та повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації з охорони праці (журналів, інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, засобів підвищеної небезпеки на їх відповідність вимогам нормативних документів тощо).

6.3.6. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6.3.7. Брати участь:

- У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.
- В розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого у спірних питаннях (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

## **VII. Соціальні пільги і гарантії**

7.1. Відраховувати 0,3% фонду заробітної плати профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. (ст.44 ЗУ «Про профспілки»)

7.2. Адміністрація дошкільного навчального закладу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.3. Адміністрація дошкільного навчального закладу сприяє працівникам у призначенні пенсій за вислугою років та за віком.

7.4. Забезпечує працівників гарячим харчуванням згідно поданих заяв за власні кошти.

7.5. Здійснює придбання Новорічних подарунків для дітей працівників дошкільного навчального закладу за рахунок Фонду соціального страхування.



### VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету

8.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація надає профкому всю необхідну інформацію з питань реалізації права профкому по захисту трудових, соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Згідно з заявами членів профспілки проводить безготівкову оплату членських внесків.

8.4. Не застосовує до працівників, обраних в склад профкому, дисциплінарних заходів без погодження з відповідними профорганами.

8.5. Забезпечує доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колдоговору.

### IX. Відповідність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором. Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

### X. Прикінцеві положення

10.1. Строк дії цього договору – 3 роки до прийняття нового.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітуються про його виконання.

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»

  
Н.Г.Гусєва

«  »    2020 р.

Голова профспілки ДНЗ № 9 «Тополька»

  
Т.О.Сметана

«  »    2020 р.

**Додатки  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом дошкільного навчального  
закладу № 9 «Тополька»**

Додаток № 1

**Перелік посад працівників,  
які мають право на розширення зон обслуговування**

1. Вихователь
2. Музичний керівник
3. Помічник вихователя
4. Кухар
5. Підсобна робоча
6. Двірник
7. Машиніст з прання
8. Прибиральниця службових приміщень.

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»



Н.Г.Гусєва

В.о. головного бухгалтера  
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В. Кісєльова

Старший економіст  
відділу освіти Добропільської міської ради

О.В.Кудрицька

**Перелік посад працівників, які мають право на сумісництво професій**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Вихователь                             | - помічник вихователя                       |
| 2. Музичний керівник                      | - вихователь                                |
| 3. Вихователь-методист                    | - вихователь                                |
| 4. Помічник вихователя                    | - прибиральник службових приміщень, двірник |
| 5. Кухар                                  | - комірник, підсобний робітник харчоблока   |
| 6. Прибиральник службових приміщень       | - двірник                                   |
| 7. Двірник                                | - прибиральник службових приміщень          |
| 8. Машиніст з прання та ремонту спецодягу | - підсобний робітник харчоблока             |

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»



Н.Г.Гусєва

В.о. головного бухгалтера  
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В. Кісельова

Старший економіст  
відділу освіти Добропільської міської ради

О.В.Кудрицька

**Порядок встановлення надбавок  
за вислугу років**

Педагогічним та медичним працівникам дошкільного навчального закладу виплачуються надбавки за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 років - 10 % посадового окладу
- понад 10 років - 20 % посадового окладу
- понад 20 років – 30% посадового окладу

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»



Н.Г.Гусєва

В.о. головного бухгалтера  
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В. Кісельова

Старший економіст  
відділу освіти Добропільської міської ради

О.В.Кудрицька

**Перелік професій та посад  
з важкими та шкідливими умовами праці,  
які дають право на додаткові надбавки в відсотках  
до заробітної плати**

№ з/п	Назва професії, посади	Розмір надбавк	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими та важкими умовами праці
1.	Помічник вихователя	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, прибирання туалетів
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом
3.	Кухар	12%	розтин м'яса, риби, робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну
4.	Підсобний робітник харчоблока	8%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, чистка та різка овочів, цибулі вручну
5.	Прибиральник службових приміщень	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»

Н.Г.Гусева

В.о. головного бухгалтера  
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В. Кісільова

Старший економіст  
відділу освіти Добропільської міської ради

О.В.Кудрицька

Затверджую:  
 Завідувач дошкільного  
 навчального закладу № 9 «Тополька»  
 Н.Г.Гусєва



**Положення  
 про преміювання працівників дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька»  
 за сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків.**

**I. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» яка гарантує надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Положення про винагородження розроблено з метою активізації творчого потенціалу педагогічних працівників, стимулювання якості та удосконалення навчально-виховного процесу з дітьми, підвищення відповідальності за охорону життя та здоров'я малюків, забезпечення їх соціального захисту.

1.3. Аналіз результативності роботи педагогічних працівників базується на принципах демократизму, всебічності, колегіальності, гласності.

**II. Організаційна частина**

2.1. Преміювання працівників здійснюється у разі економії фонду заробітної плати.

2.2. Преміювання відбувається за результатами роботи в кінці календарного року.

2.3. В підведенні результатів роботи приймають участь: керівник установи, заступник завідувача з господарства, старша медсестра, голова профспілки, голова батьківського комітету.

**III. Умови матеріального стимулювання**

3.1. Аналіз результативності роботи здійснюється на основі комплексної оцінки діяльності за наступними критеріями:

- Охорона життя і здоров'я дітей
- Виконання санітарно-гігієнічного режиму
- Охорона праці
- Дотримання трудової дисципліни
- Організація харчування дітей
- Взаємовідносини в колективі.

3.2. Результати роботи оцінюються в 5-бальній системі.

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

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за яким проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100% за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

3.7. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

3.8.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 погодження з профспілковим комітетом.

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

3.10.Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

Голова профспілкового комітету



Т.О.Сметана

Затверджую:  
Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 9 «Тополька»  
Н.Г.Гусєва

**Положення  
про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю  
і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками  
дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька»**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблено на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання своїх службових обов'язків», Статуту дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька», Правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу № 9 «Тополька».
- 1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
- активізації творчого потенціалу педагогічних працівників;
  - стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
  - забезпечення фахового удосконалення, росту кваліфікації педагогів;
  - підвищення відповідальності за охорону життя та здоров'я дітей ;
  - вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, новітніх технологій;
  - зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу.

**II. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди.**

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

**III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди**

- 3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів в навчанні, вихованні дітей, методичному забезпеченню навчально-виховного процесу (70 % посадового окладу), в т.ч.:
- участь в конкурсах, показ відкритих методичних заходів (українських, обласних, міських) (20%);
  - досконале володіння методикою організації навчально - виховного процесу (10%);
  - створення розвивального середовища (10%);
  - результативне впровадження в навчально-виховний процес новітніх технологій(5 %);
  - розробка передового педагогічного досвіду (10%).
- 3.2. Охорона життя і зміцнення здоров'я дітей (20%):
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму, виховання у дітей культурно-гігієнічних навичок, самообслуговування (10%);
  - виконання загартовуючі заходів (5%);
  - зменшення рівня захворюваності дітей, відсутність травматизму (5%)



- 3.3. Позитивний досвід роботи з сім'єю (10%):
- участь батьків у педагогічних заходах (3%);
  - участь батьків у матеріальному оснащенні групи (3%);
  - відсутність заборгованості батьківської платні (2%);
  - відсутність обґрунтованих скарг батьків (2%).
- 3.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни (15%):
- дотримання норм педагогічної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (5%);
  - участь в громадській роботі (5%); зразкове ведення ділової документації (5%).
- 3.5. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова допомога не виплачується.

#### **IV. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.**

- 4.1. 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.
- 4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 4.3. Підставою для виплати щорічної винагороди є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом, а керівнику - наказ по відділу освіти.
- 4.4. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Голова профспілкового комітету



Т.О.Сметана

**Перелік посад  
з ненормованим робочим днем,  
працівники яких мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач дошкільного навчального закладу	7
2.	Завідувач господарства	6
3.	Практичний психолог	3
4.	Помічник вихователя	2

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»



Н.Г.Гусєва

В.о. головного бухгалтера  
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В. Кісєльова

Старший економіст  
відділу освіти Добропільської міської ради

О.В.Кудрицька

**Перелік професій і посад працівників  
із шкідливими і важкими умовами праці,  
зайнятість працівників на роботах в яких дає право  
на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Кухар	7
2.	Підсобний (кухонний) робітник	6
3.	Прибиральник службових приміщень	2
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	3

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»



Н.Г.Гусєва

В.о. головного бухгалтера  
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В. Кісельова

Старший економіст  
відділу освіти Добропільської міської ради

Є.В.Кудрицька

**Перелік професій і посад працівників  
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним  
та інтелектуальним навантаженням**

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Старша медсестра	7

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»

Н.Г.Гусєва

В.о. головного бухгалтера  
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В. Кісельова

Старший економіст  
відділу освіти Добропільської міської ради

О.В.Кудрицька

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни, праці**  
**та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій**  
**на виробництві**

№ п/п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Візуальний огляд несучих та огорожувальних конструкцій	щорічно перед осінньо-зимовим та весняно-літнім періодом	завідувач Гусева Н.Г.
2	Контроль за станом виробничих, учбових та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	постійно	завідувач господарства Кравченко Т.О.
3	Перевірка стану діючого технологічного та іншого виробничого обладнання	щорічно до 01.04., до 01.09	завідувач господарства Кравченко Т.О.
4	Контроль за додержанням технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів	постійно	завідувач господарства Кравченко Т.О.
5	Контроль за станом систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо, заміна ламп розжарювання на енергозберігаючі	протягом року	завідувач господарства Кравченко Т.О.
6	Перевірка систем вентиляції у приміщеннях закладу та на робочих місцях	щорічно до 01.09.	завідувач господарства Кравченко Т.О.
7	Перевірка стану котельні та опалювальної системи	щорічно до 15.10. а також після ремонтів	завідувач господарства Кравченко Т.О.
8	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо	постійно	Голова ПК Сметана Т.О.
9	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки: - посадових осіб - працівників	- 1 раз на 3 роки - двічі на рік	завідувач Гусева Н.Г.
10	Навчання з питань цивільного захисту: - осіб керівного складу - командирів ланок - працівників	- 1 раз на 5 років - 1 раз на 3 роки - щорічно	завідувач Гусева Н.Г.
11	Навчання та перевірка знань з електробезпеки	щорічно	завідувач господарства Кравченко Т.О.

12	Навчання та перевірка знань Правил технічної експлуатації теплових установок та мереж	щорічно	завідувач господарства Кравченко Т.О.
13	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам	2020 р.	завідувач Гусева Н.Г.
14	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	постійно	завідувач господарства Кравченко Т.О.
15	Забезпечення обов'язкових попередніх, періодичних і позапланових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	щорічно	завідувач Гусева Н.Г.
16	Перевірка стану музичного та спортивного залів, спортмайданчиків, спортивних снарядів, надійності кріплення спортивного обладнання	щорічно до 01.04. до 01.09.	завідувач господарства Кравченко Т.О.
17	Перевірка заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання	щорічно до 01.09.	завідувач господарства Кравченко Т.О.
18	Технічний огляд вогнегасників	щорічно до 01.09.	завідувач господарства Кравченко Т.О.
19	Контроль за виконанням робіт на висоті	постійно	завідувач господарства Кравченко Т.О.
20	Перевірка драбин (стрем'янок)	1 раз на 6 місяців	завідувач господарства Кравченко Т.О.
21	Забезпечити вивчення працівниками технічних характеристик, інструкцій з безпечної експлуатації обладнання, проводити позапланові інструктажі перед допуском працівників до роботи на новому обладнанні	постійно	завідувач Гусева Н.Г.
22	Контроль за зберіганням та використанням миючих та дезінфікуючих засобів відповідно до вимог інструкцій та санітарних норм	постійно	завідувач Гусева Н.Г.

Завідувач ДНЗ № 9 «Тополька»

Н.Г.Гусева

В.о. головного бухгалтера  
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В. Кісельова

Старший економіст  
відділу освіти Добропільської міської ради

О.В.Кудрицька