

Голова профспілки дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»  
відділу освіти Добропільської міської ради  
Л.М.Щербина  
«  » 20 20 р.

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»  
відділу освіти Добропільської міської ради  
Н.В.Соловйова  
«  » 20 20 р.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією  
і профспілковим комітетом  
дошкільного навчального закладу комбінованого типу № 4 «Ластівка»  
відділу освіти Добропільської міської ради  
на 2020-2022 рр.

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

«1» червня 2020 р.

м. Добропілля  
2020р.

## I. Загальні положення

1.1 Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація дошкільного навчального закладу № 4 «Ластівка» в особі завідувача Соловійової Наталі Володимирівни яка діє на підставі Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого Постановою КМУ від 12.03.2003 р. № 305, з однієї сторони, та профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового комітету дошкільного закладу № 4 «Ластівка» Щербини Лариси Миколаївни, яка діє на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

1.2. 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 № 4 «Ластівка» (далі – ДНЗ).

1.3. 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.

1.4. 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.

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

1.6. 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.

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

1.8. 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). Причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише 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. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця, згідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України».

2.5. Працівники можуть бути звільнені при скороченні чисельності чи штату (п.1.ч.1,ст.40 КЗпП України). 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 (ст.44 КЗпП України).

2.6. 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. Заробітна плата за час тимчасової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні 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 зарплати та інших видів трудових виплат. 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. Інші види трудових виплат це – доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством:

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

3.5.5. Доплата за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснюється за фактично виконану роботу в межах до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

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



3.5.7. Робота в святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

3.5.8. 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 №2).

3.5.9. 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 № 5)

3.5.10. З метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам виплачується надбавка у розмірі 20% посадового окладу у межах фонду оплати праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №373).

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

4.1. В дошкільному навчальному закладі № 4 «Ластівка» встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники. Дошкільний навчальний заклад працює з 7<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup>.

Чергові групи працюють: 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 завідуючою за погодженням з профкомом.

4.3. Останні 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 (Закон України «Про дошкільну освіту» ст. 30), а саме:

- для вихователів - 30 годин на тиждень;
- для вихователів груп компенсуючого типу - 25 годин;
- для керівників музичних - 24 години;
- для вихователя методиста, асистента вихователя - 36 годин;
- інструктора з фізичної культури - 30 годин;
- для вчителя логопеда - 20 годин;
- для сестри медичної старшої - 38,5 годин;
- для всіх останніх робітників - 40 годин.

4.5. Максимальна тривалість робочої зміни сторожа 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 ДНЗ обумовлена Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про дошкільну освіту»:

- завідувачу, вихователю методисту, інструктору з фізкультури, керівнику музичному, практичному психологу - 42 календарних днів;
- вихователям - 56 календарних днів;
- асистентам вихователів, вчителю-логопеду - 56 календарних днів;
- помічникам вихователів - 28 календарних днів;
- всім іншим працівникам - 24 календарних днів.

4.10. Працівникам ДНЗ надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер

праці:

4.10.1. Працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8. Закону України «Про відпустки») (додаток № 6).



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 в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці» (додаток № 7).

4.10.3. Працівникам за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 8).

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).

Тривалість відпустки обчислюється сумарно, тобто жінці надається відпустка загальною тривалістю 126 днів, або, відповідно, 140 календарних днів.

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

4.12. За обставинами й поважними причинами працівникам ДНЗ за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік: (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»)

4.13. 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 ДНЗ приймаються на роботу на підставі штатного розкладу відповідно до чинного законодавства.

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

5.3. 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;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

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

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



## VI. Умови і охорона праці

6.1. 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.

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

6.3. Виконує всі заплановані заходи з підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня кожного поточного року. При здійсненні заходів з підготовки закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період максимально враховує пропозиції працівників з покращення умов праці та побуту.

6.4. При прийомі на роботу інформує 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 праці»).

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Адміністрація забезпечує фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виходячи з наявних фінансових ресурсів місцевого бюджету.

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

6.9. Адміністрація організовує проведення у робочий час періодичних медичних оглядів працівників, в т. ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці.

6.10. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.(ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.11.Адміністрація ДНЗ разом з відділом освіти Добропільської міської ради та профспілковим комітетом проводить атестацію робочих місць для забезпечення виплати додаткових надбавок працівникам за несприятливі умови праці.

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

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

6.14. Забезпечує суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

## VII. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Адміністрація ДНЗ сприяє працівникам у призначенні пенсій за вислугою років та за віком.

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

7.3 Здійснює придбання Новорічних подарунків для працівників ДНЗ (членів профспілкового комітету) за рахунок Фонду Профспілки відділу освіти Добропільської міської ради.

### VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету

8.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий 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. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

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

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

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»  
Н.В.Соловійова



Голова профспілки дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»  
Л.М.Щербина



Додатки  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим комітетом  
дошкільного навчального закладу комбінованого типу № 4 «Ластівка»

Додаток № 1

Перелік посад працівників,  
які мають право на розширення зон обслуговування

1. Вихователь
2. Керівник музичний
3. Помічник вихователя
4. Кухар
5. Підсобний робітник
6. Двірник
7. Машиніст з прання та ремонту спец.одягу.
8. Прибиральниця службових приміщень.

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»

Головний бухгалтер  
відділу освіти Добропільської міської ради



Н.В.Соловйова

Т.Л.Симоненко





Затверджую  
Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»  
Н.В.Соловійова

### Положення

про преміювання працівників дошкільного навчального закладу комбінованого типу  
№ 4 «Ластівка»  
за сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків.

#### I. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати діяльності закладу за підсумками роботи за рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника відділу освіти.

#### 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. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 3.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за якій 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.
- 3.6. 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

*Л.М.Щербина*

Л.М.Щербина

**Порядок встановлення надбавок  
за вислугу років**


Педагогічним 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 %

понад 20 років - 30 %.

 Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»

 Н.В.Соловійова

Головний бухгалтер  
відділу освіти Добропільської міської ради

 Л.Симоненко



**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 надбавки	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими та важкими умовами праці
1.	Помічники вихователів	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, прибирання туалетів
2.	Машиністи з прання та ремонту спец.одягу	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	8%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, чистка та різка овочів, цибулі вручну
5	Прибиральниця службових приміщень	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»  
Головний бухгалтер  
відділу освіти Добропільської міської ради



*Handwritten signature*

Н.В.Соловйова

*Handwritten signature*

Т.Л.Симоненко



**Положення  
про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю  
і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками  
дошкільного навчального закладу комбінованого типу №4 «Ластівка»**

**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 № 4 «Ластівка», Правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу № 4 «Ластівка» колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 4 «Ластівка».
- 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%);
  - гурткова робота (5%);
  - результативнеє 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



Л.М.Щербина

**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	7
3.	Практичний психолог	3
5.	Помічник вихователя	2

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»

Головний бухгалтер  
відділу освіти Добровільської міської ради



*Handwritten signature of N.V. Soloviyova*

Н.В.Соловійова

*Handwritten signature of T.L. Simonenko*

Т.Л.Симоненко



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

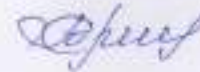
№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Кухар	7
2.	Прибиральник службових приміщень	2
3.	Машиніст з прання та ремонту спец. одягу	3
4.	Підсобний робітник	6

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Дівчатка»



Н.В.Соловійова

Головний бухгалтер  
відділу освіти Добропільської міської ради



Т.Л.Симоненко

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

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
I.	Сестра медична старша	7

Завідувач дошкільного  
навчального закладу № 4 «Ластівка»



Н.В.Соловйова

Головний бухгалтер  
відділу освіти Добропільської міської ради



Т.Л.Симоненко





№ 10

Відомості про результати проведення перевірки діяльності підприємств, які здійснюють діяльність у сфері надання послуг з організації та проведення заходів з проведення конкурсів та аукціонів на придбання товарів, робіт та послуг.

№ п/п	Назва підприємства	Статус
1.	ТОВ "Сіріус"	✓

М.В. Соловйова

М.В. Соловйова



Прочитано, перевірено та  
свідчено, підписано

М.В. Соловйова