

Голова профспілкового комітету закладу
дошкільної освіти № 15 «Малятко»
місто Білицьке Добропільської міської ради

О.М.Резник

«14» січня 2021 р.

Завідувач закладу дошкільної освіти
№ 15 «Малятко» місто Білицьке
Добропільської міської ради

О.В.Бойченко

«14» січня 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
і профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти № 15 «Малятко»
міста Білицьке Добропільської міської ради
на 2021-2025 рр.**

Прийнято
на загальних зборах трудового колективу
закладу дошкільної освіти № 15 «Малятко»
міста Білицьке Добропільської міської ради
«14» січня 2021 р.

м. Добропілля
2021

I. Загальні положення

1.1. 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 закладу дошкільної освіти № 15 «Малютко» (далі – ЗДО). Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація закладу дошкільної освіти № 15 «Малютко» в особі завідувача ЗДО Бойченко Оксани Василівни, яка діє на підставі «Положення про дошкільний заклад» з однієї сторони, та профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового комітету закладу дошкільної освіти № 15 «Малютко» Резник Олени Михайлівни, яка діє на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

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 ЗДО, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника ЗДО 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 п'ять років та до написання нового договору.

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 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 в Україні».

2.3. 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 додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх.

2.4. 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.

2.5. 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 (п. 1. ст. 40 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. Розмір заробітної плати працівника не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.2. Заробітна плата повинна виплачуватись регулярно в робочі дні 2 рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: 15-го та 1-го числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не має бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Інші види трудових виплат це – доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.6.1. 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 (із змінами від 11.06.2008) (додаток № 3).

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

3.6.3. 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).

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

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

3.6.6. Робота в нічний час оплачується в розмірі 35 % тарифної ставки сторожа за кожну годину роботи в нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰).

3.6.7. Робота в святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

3.6.8. 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).

3.6.9. З метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам виплачується надбавка у граничному розмірі до 30% посадового окладу.

3.6.10. Виплата надбавок за складність і напруження у роботі в розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

3.6.11. Проводити преміювання обслуговуючого персоналу закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи. Спільно з профспілковим комітетом дошкільного закладу розподіляти фонд матеріального заохочення; здійснювати преміювання працівників відповідно до положення до преміювання (додаток 6).

3.7. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

3.8. Оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників навчальних закладів у випадках коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. В закладі дошкільної освіти № 15 «Малютко» встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники. Заклад дошкільної освіти працює з 7⁰⁰ до 17³⁰.

Чергові групи працюють: з 7⁰⁰ до 17³⁰

Субота і неділя - вихідні дні.

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

4.3. Інші працівники працюють з 8⁰⁰ до 16³⁰.

Перерва для харчування з 13⁰⁰ до 13³⁰.

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 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 ЗДО до 05 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 ЗДО обумовлена Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про дошкільну освіту»:

- іншим педагогічним працівникам - 42 календарних днів;
- вихователям - 56 календарних днів;
- асистент вихователя – 56 календарних днів;
- помічникам вихователів - 28 календарних днів;
- всім іншим працівникам - 24 календарних днів.

4.10. Працівникам ЗДО 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 (ст. 8. Закону України «Про відпустки») (додаток № 8).

4.10.3. 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. Додаткові соціальні відпустки

5.1. 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.

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

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

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

5.5. 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) (ст. 17 ЗУ «Про відпустки»).

5.6. Жінкам після закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю, пологами за бажанням надається відпустка по догляду за дитиною до 3 років (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»).

5.7. За обставинами й поважними причинами працівникам ЗДО за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік. (ст.25, 26 ЗУ «Про відпустки»)

VI. Прийом і звільнення працівників

6.1. Працівники ЗДО приймаються на роботу на підставі штатного розпису відповідно до чинного законодавства.

6.2. Прийняття на роботу оформляється наказом.

6.3. Приймаючи працівника на роботу, Адміністрація ЗДО зобов'язана:

- роз'яснити права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією під розпис;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, охорони праці, протипожежної охорони.

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

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

VII. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. 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 праці»).

7.2. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

7.3. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

7.4. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

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

7.6. Адміністрація забезпечує фінансування профілактичних заходів з охорони праці в розмірі не нижче 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.7. Забезпечити 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.

7.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до розробленого за участю профспілкового комітету графіку та за результатами уживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (ст.7, 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.9. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці:

7.9.1. У зв'язку із зайнятістю на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (додаток 4).

7.9.2. За роботу з ненормованим робочим днем (додаток 7). Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

7.9.3. За роботу яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 9).

7.10. За результатами атестації робочих місць установлювати доплати робітникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці (додаток 8).

7.11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень закладу відповідно до санітарних норм та правил.

7.12. Адміністрація щорічно проводить аналіз виробничого і побутового травматизму, вживає заходи для попередження нещасних випадків та аварій на виробництві.

Працівник зобов'язаний:

7.13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, інструкцій, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва.

7.14. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці, інструкціями з охорони праці.

7.15. Терміново інформувати безпосереднього керівника робіт або адміністрацію закладу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто брати участь у їх попередженні.

7.16. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження та знищення.

7.17. 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 навчального закладу.

7.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

7.19. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

Профком зобов'язується:

7.21. 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»).

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

7.23. 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»).

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

7.25. Брати участь:

7.25.1. У розробці планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

7.25.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.25.3. 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»).

VIII. Соціальні пільги і гарантії

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

8.2. Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням норм статті 18.

IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету

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

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

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

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

9.5. Відраховує кошти міській профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці на підставі на ст. 251 КЗпП України «Про профспілки».

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

X. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

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

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

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

XI. Прикінцеві положення

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

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

11.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 1 січня, звітуються про його виконання.

Голова профспілкового комітету закладу
дошкільної освіти № 15 «Малятко»
міста Білицьке Добропільської міської ради

О.М.Резник

«14» січня 2021 р.

Завідувач закладу дошкільної
освіти № 15 «Малятко»
міста Білицьке Добропільської міської ради

О.В.Бойченко



ДОДАТКИ

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти № 15 «Малютко»

Додаток №1 – Перелік посад працівників, які мають право на розширення зон обслуговування.

Додаток №2 – перелік посад працівників, які мають право на сумісництво професій.

Додаток №3 – Порядок встановлення надбавок за вислугу років.

Додаток №4 – Перелік професій та посад з важкими та шкідливими умовами праці, які дають право на додаткові надбавки в відсотках до заробітної плати.

Додаток №5 – Положення про винагородження педагогічних працівників.

Додаток №6 – Положення про преміювання обслуговуючого персоналу.

Додаток №7 – перелік посад з ненормованим робочим днем, працівники яких мають право на додаткову відпустку.

Додаток №8 – Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких надаються доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

Додаток №9 – Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовами підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

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

1. Вихователь-методист
2. Вихователь
3. Музичний керівник
4. Асистент вихователя
5. Помічник вихователя
6. Кухар
7. Підсобний (кухонний) робітник
8. Двірник
9. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
10. Прибиральник службових приміщень

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 15 «Малютко»



Boychenko

О.В.БОЙЧЕНКО

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради

Simonenko

Т.Л.СИМОНЕНКО

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

1. Вихователь-методист – вихователь.
2. Керівник музичний – вихователь.
3. Вчитель-логопед – вихователь.
4. Вихователь – помічник вихователя.
5. Асистент вихователя – вихователь.
6. Помічник вихователя – прибиральник службових приміщень, двірник.
7. Кухар – підсобний (кухонний) робітник.
8. Прибиральник службових приміщень – двірник, сторож.
9. Двірник – прибиральник службових приміщень, сторож.

Завідувач закладу дошкільної
освіти № 15 «Малютка»



О.В.Бойченко

О.В.БОЙЧЕНКО

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко

Т.Л.СИМОНЕНКО

**Порядок встановлення надбавок
за вислугу років**

Педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної
освіти № 15 «Малютко»



О.В.БОЙЧЕНКО

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради

Т.Л.СИМОНЕНКО

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

№	Назва професії, посади	Розмір надбавки	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.	Машиністи 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 (кухонний) робітник	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 закладу дошкільної освіти № 15 «Малятко»

О.В.БОЙЧЕНКО

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради

Т.Л.СИМОНЕНКО



Затверджую:

Завідувач закладу дошкільної освіти № 15 «Малятко»

О.В.Бойченко

Положення

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

I. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами від 18.03.2021 р.) з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення про винагороду 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 дошкільників, забезпечення їх соціального захисту.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

1.4. Винагорода надається всім педагогічним працівникам закладу, за виключенням працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення. Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у навчальному закладі за сумісництвом.

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

II. Організаційна частина

2.1. Винагорода педагогічних працівників відбувається за результатами роботи в кінці навчального року.

2.2. В підведенні результатів роботи педагогічних працівників приймають участь:

1. Керівник установи
2. Вихователь - методист
3. Старша медсестра
4. Голова профспілки
5. Голова батьківського комітету

III. Умови матеріального стимулювання

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

- Охорона життя і здоров'я дітей;

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- активна участь у роботі методичних об'єднань, рівень використання інноваційних технологій;
- активна участь в громадському житті навчального закладу, член профспілки;
- результати атестації;
- соціально-педагогічний патронат;
- виконання плану з дітоднів;
- взаємовідносини в колективі;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- виконання санітарно-гігієнічного режиму;
- робота з батьками.

3.2. Результати роботи оцінюються в 5-бальній системі.

3.3. Розмір грошової винагороди визначається в відповідності до результатів роботи педагогічних працівників.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі.

Голова профспілкового комітету



О.М.РІЗНИК

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради



Т.Л.СИМОНЕНКО



Затверджую:

Завідувач закладу дошкільної
освіти № 15 «Малютко»

О.В.Бойченко
О.В.Бойченко

Положення

про преміювання обслуговуючого персоналу

I. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку які гарантують надання обслуговуючому персоналу премії в розмірі до одного окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.2. Положення про преміювання розроблено з метою активізації виробничого потенціалу обслуговуючого персоналу, стимулювання якості виконання своїх обов'язків, підвищення відповідальності за охорону життя та здоров'я малюків.
- 1.3. Аналіз результативності роботи обслуговуючого персоналу базується на принципах демократизму, всебічності, колегіальності, гласності.

II. Організаційна частина

2.1. В підведенні результатів роботи обслуговуючого персоналу приймають участь:

1. Керівник установи
2. Заступник завідувачої з господарської частини
3. Старша медсестра
4. Голова профспілкового комітету
5. Голова батьківського комітету

III. Умови матеріального стимулювання

3.1. Преміювання працівників проводиться по наслідках роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, а саме:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- за активну участь у підготовці дошкільного закладу до нового навчального року;
- за результативну роботу по здійсненню ремонту приміщень дитячого садка;
- за зміцнення матеріальної бази ЗДО;
- за зразкове виконання службових обов'язків.

Голова профспілкового комітету

О.М.Резник

О.М.РЕЗНИК

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко

Т.Л.СИМОНЕНКО

**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.	Помічник вихователя	2
4.	Практичний-психолог	3

Завідувач закладу дошкільної освіти № 15 «Малютко»



О.В.БОЙЧЕНКО

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради

Т.Л.СИМОНЕНКО

Перелік
робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад,
працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці

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

Завідувач закладу дошкільної
освіти № 15 «Маляtko»



О.В.БОЙЧЕНКО

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради

Т.Л.СИМОНЕНКО

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовами підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Медична сестра	7

Завідувач закладу дошкільної освіти № 15 «Малютко»



[Signature]
О.В.БОЙЧЕНКО

Головний бухгалтер відділу освіти
централізованої бухгалтерії
Добропільської міської ради

[Signature]

Т.Л.СИМОНЕНКО