

Голова профспілки ЗДО № 13 «Світлячок»



К.В. Петрова

14 січня 2021 року



Завідувач ЗДО № 13 «Світлячок»

М.В. Концева

14 січня 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти № 13 «Світлячок»  
міста Білницьке Добропільської міської ради  
на 2021-2025 рр.**

м.Добропілля

2021 р.

# Колективний договір

прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
ЗДО № 13 «Світлячок» м. Білицьке  
відділу освіти Добропільської міської ради

«14» січня 2021 р

м. Добропілля

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації закладу дошкільної освіти № 13 «Світлячок» м. Білицьке відділу освіти Добропільської міської ради в особі завідувача Копцевої М. В. з однієї сторони, і профспілкового комітету закладу дошкільної освіти № 13 «Світлячок» м. Білицьке в особі голови профспілкового комітету Петрової. К.В. (надалі - Сторони) підписати цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## 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 №13 «Світлячок».

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.

## 2. 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 додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх.

2.3. Кожен 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.

### **3. 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   15   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   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 з-нахідливість, 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 кожен годину роботи в нічний час (з 22:00 до 6:00).

3.5.8. Робота в святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

3.6. Щорічно педагогічним працівникам виплачується грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої визначається в відповідності з положенням про надання грошової винагороди (додаток № 5).

3.7. Забезпечується преміювання обслуговуючого персоналу згідно до попередньо погодженого з профкомом положення (додаток № 6).

## **4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1. В дошкільному навчальному закладі встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники. Заклад дошкільної освіти працює з 7:00 до 17:30.

Чергова група працює: з 7:00 до 17:30

Субота і неділя - вихідні дні.

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

Інші працівники працюють з 8:00 до 17:00.

Перерва для харчування з 13:00 до 13:30.

4.3. 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 практичного психолога - 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 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»:

- педагогічним працівникам - 56 календарних днів;
- педагогічним працівникам груп компенсуючого типу - 56 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 в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці» (додаток № 8).

4.11. Працівникам дошкільного навчального закладу надаються додаткові соціальні відпустки:

4.11.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

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

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

4.11.4. Жінкам в зв'язку з вагітністю і пологами на підставі медичного висновку 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).

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

4.12. За 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.

## **5. Прийом і звільнення працівників**

5.1. Працівники ЗДО 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 ЗДО 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 охорони.

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.

## **6. Умови і охорона праці**

6. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації закладу дошкільної освіти, 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 забезпечує працівників дошкільного навчального закладу спецодягом в відповідності з нормами (додаток № 9).

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

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

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

6.1.8.Відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтею 9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.9. 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.Закону України «Про охорону»)

## 6.2.Працівник зобов'язаний:

6.2.1.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

6.2.2. 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 установи.

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

## 6.3.Профком 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:

6.3.7.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

6.3.7.2. 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»).

## **7. Соціальні пільги і гарантії**

7.1. 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.

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

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

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

## **8. 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. 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».

8.6. Забезпечує доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

## **9. 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.

## **10. Прикінцеві положення.**

10.1. Строк дії цього договору – 5 роки.

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, звітують про його виконання.

Завідувач ЗДО № 13 «Світлячок»

«14» січня 2021 р.



Голова профспілки ЗДО № 13 «Світлячок»

К. В. Петрова

«14» січня 2021 р.

Додатки  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом закладу дошкільної освіти  
№ 13 «Світлячок» м. Білицьке  
Відділу освіти Добропільської міської ради

*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

Завідувач ЗДО № 13 «Світличка»



*[Handwritten signature]*

М.В. Кошцева

Головний бухгалтер

*[Handwritten signature]*

Т.Л. Симоненко

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

1. Вихователь - помічника вихователя, завідувача.
2. Музичний керівник - вихователь
3. Вихователь-методист - вихователь
4. Помічник вихователя - прибиральник службових приміщень, двірник.
5. Кухар - завідувача, комірник, підсобний робітник харчоблока
6. Двірник - сторожа
7. Машиніст прання - двірника, сторожа, помічника вихователя.



Завідувач ЗДО № 13 «Світлячок»  М. В. Копцева

Головний бухгалтер

 Т. І. Симоненко

**Порядок встановлення надбавок  
за вислугу років**

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

1. Від 3 до 10 років - 10%
2. Від 10 до 20 років - 20%
3. Більше 20 років - 30%

Медичним працівникам ЗДО виплачується надбавки за вислугу років і залежить від стажу медичної роботи у таких розмірах:

1. Понад 3 років - 10 %
2. Понад 10 років - 20%
3. Понад 20 років - 30%

Завідувач ЗДО № 13 «Світлячок»



*M. V. Kopceva*

М. В. Копцева

Головний бухгалтер

*T. L. Simonenko*

Т. Л. Симоненко

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

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

Завідувач ЗДО № 13 «Світлячок»



М. В. Копцева

Головний бухгалтер

Т.Л. Симоненко

Погоджено:  
Голова профспілкового комітету  
 К. В. Петрова



Затверджую:  
Завідувач ЗДО № 13 «Світлячок»  
 М. В. Кошчева

**Положення  
про виплату щорічної грошової винагороди  
за сумлінну працю і зразкове виконання  
службових обов'язків педагогічним працівникам  
закладу дошкільної освіти № 13 «Світлячок»  
Відділу освіти Добропільської міської ради**

**1. 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.

**2. Організаційна частина**

- 2.1. Виплата щорічної грошової винагороди 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

**3. 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
  - Методична робота, рівень використання інноваційних технологій
  - Виконання санітарно-гігієнічного режиму
  - Робота з батьками
  - Результати атестації



- Соціально-педагогічний патронат
- Виконання плану з дітоднів
- Взаємовідносини в колективі.

3.1. Результати роботи оцінюються в 5-бальній системі.

#### **4. Порядок і термін виплати щорічної грошової винагороди.**

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

4.2. Підставою для виплати є наказ керівника закладу, а керівнику – за наказом вищої організації.

4.3. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують у тому ж порядку, що і заробітну плату.

1. Керівник установи
2. Заступник завідувачої з господарської частини
3. Старша медсестра

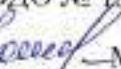
Погоджено:

Голова профспілкового комітету

 К. В. Петрова

Затверджую:

Зав. заклад ЗДО № 13 «Світлячок»

 М. В. Кошчева



## 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 підвищення ефективності роботи 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. Преміювання обслуговуючого персоналу відбувається за результатами роботи в кінці календарного року при наявності економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошториси витрат.

2.3. В підведенні результатів роботи обслуговуючого персоналу приймають участь:

1. Керівник установи
2. Заступник завідуючої з господарської частини
3. Старша медсестра

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

№ з/п	Професія , посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Завідувач господарством	7
2	Старша медична сестра	7
3	Вихователь-методист	3
4	Завідувач ЗДО	7
5	Бухгалтер	7
6	Помічник вихователя	2

Завідувач ЗДО № 13



*[Signature]* — М. В. Коцева

Головний бухгалтер

*[Signature]* Т.Л. Симоненко

Додаток № 8

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	Професія , посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання	2
3	Прибиральник службового приміщення	4
4	Медична сестра	7

Завідувач ЗДО № 13



*М. В. Коцева* М. В. Коцева

Головний бухгалтер

*Т. Л. Симоненко* Т.Л. Симоненко

Додаток № 9

Перелік професій та посад працівників,  
які забезпечуються спецодягом

Назва професій, посад	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строк в місяцях
Помічник вихователя	фартух білий х/б	12
	кос інка біла	12
	халат темний х/б	12
Кухар	куртка х/б	6
	фартух	12
	косинка (ковпак)	
Підсобна робоча харчоблоку	фартух білий х/б	6
	фартух темний х/б	12
	косинка біла	12
Прибиральник службових приміщень	халат темний х/б	12
Двірник	халат темний х/б	12
	рукавиці	12
Старша медсестра	халат білий х/б	12
	косинка (ковпак)	12
Машиніст з прання білизни	фартух х/б з нагрудником	6
	халат білий х/б	12
	халат темний х/б	12

Завідувач ЗДО № 13 «Світлячок»

*М. В. Кошова*  
М. В. Кошова

Головний бухгалтер

*Т. Л. Симоненко*  
Т. Л. Симоненко



Пропінуровано

та

пронумеровано

21 лист (дванадцять один)

Завідувач ЗДО № 1 «Світлячок»

М.В. Кошова

