Україна
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ДОВГИНЦІВСЬКОЇ
РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ
вул.Дніпропетровське шосе, 11,
м.Кривий Ріг,
Дніпропетровська область, 50086
Телефон 71-13-29, факс 71-12-30
Ідентифікаційний код 05520744
№ 11/26-39 від 26.08.2020
на № _____ від _____

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №204 комбінованого типу» Криворізької міської ради

вул. Героїв АТО, 114
м. Кривий Ріг, 50103

Щодо здійснення повідомної реєстрації

Виконкомом Довгинцівської районної в місті ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №204 КТ» КМР на 2020-2023 роки, прийнятого на зборах трудового колективу від 20.08.2020. Реєстраційний номер 30 від 26.08.2020.

Голова Довгинцівської районної в місті ради ***Ігор Ратінов***

Валентина Сокол 948488

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
на 2020-2023 роки
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 204 комбінованого типу» Криворізької міської ради
(назва підприємства)

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
20 серпня 2020 року

Завідувач КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 КТ»
Криворізької міської ради

М.П. Тетяна Хроленко

Голова
профспілкового комітету

М.П. Ірина Заклецька

м. Кривий Ріг
2020

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 КТ» Криворізької міської ради і включає обов'язки сторін, які укладають його на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професіональних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладається між роботодавцем в особі Хроленко Тетяни Іванівни, завідувача КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №204 КТ» Криворізької міської ради і профспілковим комітетом, в особі голови ПК Заклецької Ірини Сергіївни, який у відповідності із ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу в області виробництва, праці, побуту, культури.

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (скорочення штатів чи в зв'язку з реорганізацією установи) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-10).

4. Термін дії договору

4.1. Договір укладено на 2020-2023 роки, він набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладений.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із зміною чинного

законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

6.1. Роботодавець зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості двох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

6.2. Сторона власника подає на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

7. Сторона власника зобов'язується:

7.1. Узгоджувати із профспілковим комітетом КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №204 КТ» Криворізької міської ради проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.2. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп закладу дошкільної освіти.

7.3. У разі ліквідації реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи, щодо запобігання звільненню працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

7.4. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

7.5. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчальною навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

7.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні святкові дні контролювати погодження з ПК питання про надання відповідної компенсації.

7.7. Звітуватися перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.

7.8. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України «Про освіту».

7.9. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах та організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

7.10. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266, «в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 р. № 439».

7.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

7.12. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

7.13. Забезпечити розвиток і укріплення матеріально-технічної бази КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №204 КТ» Криворізької міської ради, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

7.14. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, графіків роботи (додаток №7).

7.15. При атестації педагогічних працівників, встановлення кваліфікаційних категорій, присвоєння звання, забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

7.16. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу (згідно заяв працівників) з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених дійсним договором.

7.17. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

7.18. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

7.19. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

7.20. Розірвання трудового договору з педпрацівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться з попередньої згоди профкому установи, де постійно працює робітник.

7.21. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

8. Режим праці і відпочинку

8.1. Забезпечити дотримання встановлених діючим законодавством норм і тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти.

8.2. Установити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною (додаток № 1).

8.3. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.

8.4. Роботу вихователів, помічників вихователів закладу дошкільної освіти, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну у подвійному розмірі та не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

8.5. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду щорічних відпусток. Надавати щорічні основні відпустки працівникам закладу:

№ з/п	Посада	Кількість днів
1.	Завідувач	56
2.	Вихователі	56
3.	Вихователі спеціальних груп	56
4.	Помічник вихователя	28
5.	Вихователь-методист	56
6.	Вчитель-логопед	56
7.	Вчитель-дефектолог	56
8.	Практичний психолог	56
9.	Керівник музичний	56
10.	Інструктор з фізкультури	56
11.	Керівник гуртка	56
12.	Завідувач господарства	24
13.	Сестра медична старша	24
14.	Кухар	24
15.	Підсобний робітник	24
16.	Комірник	24
17.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	24
18.	Кастелян	24
19.	Двірник	24
20.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
21.	Сторож	24

8.6. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (додаток №4).

8.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку робітникам за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також за ненормований робочий день, згідно додатку № 5.

8.8. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки та такої відпустки.

8.9. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебувас у відпустці по догляду за дитиною до

досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

8.10. Згідно ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати.

8.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечити у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вище зазначеним категоріям працюючим протягом навчального року.

8.12. Надавати працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки за сімейними обставинами у разі:

- шлюбу працівника або його дітей - 3 робочих днів;
- народження дитини (батькові) - 2 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей, брата, сестри) - 3 робочих днів.

8.13. Надавати голові профспілкового комітету щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю - 4 робочих днів (з джерел фінансування).

8.14. У випадках в зв'язку з виникненням умов, незалежних від працівника не надавати працівнику закладу відпустку без збереження заробітної плати, оскільки простій протягом року неможливий, а має випадок, при якому ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівником його заробітку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.15. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових обов'язків.

8.16. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

8.17. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (скрутне матеріальне положення, на лікування, малозабезпеченим, ветеранам педагогічної праці).

РОЗДІЛ III
ОПЛАТА ПРАЦІ

9. **Сторона роботодавця зобов'язується:**

9.1. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

9.2. Своєчасно виплачувати заробітну плату двічі на місяць 5-7 та 20-23 числа (через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів). У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або неробочими днями проводити їх виплату напередодні.

9.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

9.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміни установлених в договорі умов оплати праці.

9.5. Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди забезпечити виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (додаток № 3).

9.6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 3.

9.7. Контролювати виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст. 107 КЗпП України.

9.8. Контролювати оплату праці педагогічним працівникам у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства:

- час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
- час простою не з вини працівника на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) та не вище середньої заробітної плати;
- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

9.9. Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці закладу у випадку прийняття урядових рішень про зміни розміру посадових окладів і тарифних ставок, мінімальної заробітної плати, проведення індексації у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

9.10. За виконання обов'язків працівників відсутніх не більше 2-х місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин, оплата здійснюється:
- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п.73 Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року);
- іншим працівникам у розмірі 50% посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу МОіН України від 26.09.2005р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року));

9.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790 у межах фонду заробітної плати встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:
- за високі досягнення у праці;
- до дня Вчителя.

9.12. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи в закладах, але не менше:
при стажі від 15 до 20 років - середньомісячної заробітної плати;
від 20 і більше років — двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладів (фонду економії заробітної плати) у порядку та на умовах, передбачених колективним договором.

9.13. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

9.14. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

9.15. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

9.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

9.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790 в межах затвердженого фонду оплати праці передбачати:

- преміювати працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

9.18. В межах, передбачених в бюджеті фонду заробітної праці вирішувати питання про виділення коштів в розмірі 50% фонду оплати праці на преміювання працівників установи, які фінансуються з бюджету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.19. Здійснювати контроль за дотриманням в КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №204 КТ» Криворізької міської ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної праці. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

9.20. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

9.21. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

9.22. Разом з роботодавцем створити постійно діючу комісію для вирахування стажу педагогічної роботи і установлення розмірів доплати за вислугу років.

РОЗДІЛ IV
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

10. **Сторона роботодавця зобов'язується:**

10.1. Створювати у закладі здорові і безпечні умови праці.

10.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів по забезпеченню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення суттєвого рівня охорони праці (додаток № 9). Забезпечувати виконання робіт з охорони праці в межах, затверджених кошторисами закладів освіти, погодженими профспілковою стороною.

10.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку робітників з умовам праці, з правами і пільгами, за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством.

10.4. Забезпечити за рахунок коштів закладу освіти придбання, комплектування, видачу та використання за призначенням спеціального одягу, засобів індивідуального та колективного захисту (додаток № 6), у кількості, яка передбачена договором.

10.5. Забезпечити безкоштовне проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

10.6. Організувати за рахунок коштів установи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

10.7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

10.8. Своєчасно проводити атестації робочих місць з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг і компенсацій за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці. Чергову атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці виконати у грудні 2022 року.

10.9. Проводити навчання і перевірку питань з безпеки життєдіяльності працівників навчального закладу.

10.10. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

10.11. Якщо комісією по розслідуванню нещасних випадків на виробництві установлено, що нещасний випадок трапився в результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, визначеному трудовим колективом по рекомендації роботодавця і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50%.

10.12. Надавати профспілці інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

10.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Працівники закладу зобов'язуються:

10.14. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.

10.15. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

10.16. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

10.17. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

10.18. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

10.19. Здійснювати контроль за створенням в закладі здорових та безпечних умов праці, станом виробничого середовища, дотримання вимог законодавства з охорони праці.

10.20. Забезпечити участь представників профспілки у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

10.21. Нещасні випадки, які виникли з працівниками на території закладу чи на іншому місці роботи, під час перерви для відпочинку і приймання їжі, які установлюються правилами внутрішнього розпорядку, а також під час перебування працівника на території закладу у зв'язку з проведенням зборів, одержання зарплати, обов'язковим проходженням медогляду тощо розслідується у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»

10.22. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг компенсацій.

РОЗДІЛ V
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

11. **Сторона власника зобов'язується:**

11.1. Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкової організації в установі, для цього:

11.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральною угодою та колективним договором.

11.3. Не приймати рішень та документів з соціально-економічних і трудових питань без посередньої згоди з профспілковим комітетом.

11.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

11.5. Надавати членам виборчих профспілкових органів, а також членам організованих при профспілкових комітетах комісій, не звільненим

від своєї основної роботи, вільний час із збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях і переговорах, профспілкового навчання, виконання громадських обов'язків не менше ніж вісім годин на тиждень.

11.6. Надавати безоплатно профспілці інформацію з питань, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів спілчан, а також інформацію про економічний та фінансовий стан установи в межах чинного законодавства.

11.7. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

11.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

12.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору (додаток № 8).

12.2. Затвердити склад комісії з питань охорони праці згідно (додатку №8)

12.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору щоквартально на спільному засіданні представників роботодавця і профкому, результати в січні/лютому на зборах трудового колективу.

12.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

12.5. У випадку порушення чи невиконання обов'язків посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність у відповідності з законодавством.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Зі сторони роботодавця:
Завідувач
КЗ «ДНЗ (ясла-садок)
№ 204 КТ»
Криворізької міської ради
Тетяна Хроленко

Із профспілкової сторони:
Голова ПК
КЗ «ДНЗ (ясла-садок)
№ 204 КТ»
Криворізької міської ради
Ірина Заклецька

Додаток № 1

Правила внутрішнього розпорядку для працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 КТ» Криворізької міської ради

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття та звільнення працівників.
3. Основні права та обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки працівника.
5. Робочий час і його використання.
6. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Згідно типових правил внутрішнього розпорядку для працівників закладів дошкільної освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455 зі змінами від 10.04.2000 р. № 73

Завідувач

Тетяна Хроленко

Голова ПК

Ірина Заклецька

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників згідно класифікації професій

1. Завідувач.
2. Вихователь-методист.
3. Практичний психолог.
4. Вчитель-логопед.
5. Вчитель-дефектолог.
6. Керівник музичний.
7. Інструктор з фізкультури.
8. Керівник гуртка.
9. Вихователь.
10. Сестра медична старша.
11. Завідувач господарства.
12. Кухар.
13. Підсобний робітник.
14. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни).
15. Кастелян.
16. Помічник вихователя.
17. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.
18. Комірник.
19. Двірник.
20. Сторож.

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 КТ»
Криворізької міської ради

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
	Д О П Л А Т И	
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	50% посадового окладу відсутнього працівника
2	За суміщення професій (посад)	50% посадового окладу
3	За розширення зони обслуговування чи збільшення об'єму виконуваних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 ранку)	40% часової тарифної ставки посадовогò окладу
5	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	до 12% посадового окладу (тарифної ставки)
6	За використання у роботі дезінфекційних засобів	10% посадового окладу
7	За інтелектуальне навантаження в групах спеціального призначення: - завідувач (не менше 2 спец. груп), - керівник музичний, - вихователь-методист, - вчитель-логопед, - вчитель-дефектолог, - практичний психолог, - вихователі, - помічник вихователя, - інструктор з фізкультури, - керівник гуртка (за години роботи в цих групах) - сестра медична старша	20% посадового окладу 15% посадового окладу
	Н А Д Б А В К И	
8	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі роботи: - більше 3-х років - більше 10 років - більше 20 років	10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу
9	За педагогічні звання: - «вихователь-методист» - «старший вчитель»	10% посадового окладу 10% посадового окладу

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290, додаток
№ 1, атестації робочих місць.

№ з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Кухар, який працює біля плити	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни).	2
3	Підсобний робітник	2

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу, за особливий характер праці згідно постанови Кабінету
Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290,
додаток № 2.

№ з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Сестра медична старша	7
2	Помічник вихователя групи ПІПР	7

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Додаток № 5

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та орієнтовного переліку посад педагогічних працівників з ненормованим робочим днем Міністерства освіти України від 11.03.98 року

№ з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Завідувач	3
2	Завідувач господарством	7

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу та ін.. заходів захисту	Строк експлуатації
1	Помічник вихователя	Халат х/б, косинка, 2 фартуха, мило господарче 400 г	12 міс.
2	Сестра медична старша	Халат х/б, шапочка, печатки гумові	12 міс.
3	Кухар	Ковпаки 2 шт., халат 4 шт., фартух х/б	12 міс.
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Косинка х/б, фартух, рукавиці гумові, чоботи гумові	12 міс.
5	Двірник	Рукавиці х/б, халат бавовняний, мило господарче 400 г	12 міс.
6	Підсобний робітник	Халат, косинка, мило господарче 400 г	12 міс.
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.	Чоботи гумові, мило господарче 400 г, куртка ватна	12 міс.

Завідувач

Тетяна Хроленко

Голова ПК

Ірина Заклецька

Додаток № 7

Графік роботи
працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 КТ» Криворізької міської ради

1. Завідувач	$8^{21} – 17^{09}$, перерва 12^{00} - 12^{48}
2. Вихователь-методист	$8^{30} – 16^{12}$, перерва 13^{00} - 13^{30}
3. Практичний психолог	$8^{30} – 17^{00}$, перерва 13^{00} - 13^{30}
4. Вчитель-логопед	I п. д. $9^{00} – 13^{00}$ II п. д. (гр. №1) - 15^{30}- 16^{30}; 14^{45}- 16^{45} (гр. №4) - 16^{30}- 17^{30}; 15^{00}- 17^{00}
5. Вчитель-дефектолог	I п. д. (гр. №1); (гр. №4) - $9^{00} – 13^{00}$
6. Музичний керівник	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця, $8^{00} – 12^{48}$, II зм. $13^{30} – 15^{54}$ середа 9^{12} - 14^{00}, II зм. $14^{36} – 17^{00}$
7. Керівник гуртка	Понеділок, середа 16^{12}- 17^{19} Вівторок, п'ятниця 10^{00}- 12^{15} Понеділок, четвер: I п. д. 12^{00}-12^{33} II п. д. 15^{10}-15^{44}
8. Інструктор з фізкультури	Понеділок, середа, четвер 8^{00}-12^{30} Вівторок, п'ятниця 12^{15}-17^{15} перерва 13^{00} - 13^{30}
9. Вихователі спеціальних груп	(гр. №1): I п. д. $7^{00} – 12^{00}$; II п.д.$12^{30} – 17^{30}$; (гр. №1): $12^{00} – 12^{48}$; (гр. №4); I п. д. $7^{30} – 13^{00}$; II п.д.$13^{00} – 17^{30}$; (гр. №4); $17^{09} – 18^{00}$; (гр. №5); I п. д. $7^{30} – 13^{00}$; II п.д.$13^{00} – 17^{30}$; (гр. №5); $7^{00} – 7^{51}$;
10. Вихователі груп загального розвитку з 12 годинним перебуванням дітей	I п. д. $6^{30} – 12^{30}$ II п. д. $12^{30} – 18^{30}$
11. Вихователі груп загального розвитку з 10 год. 30 хв. перебуванням дітей	(гр. №2): I п. д. $7^{00} – 13^{30}$; II п. д. $13^{30} – 17^{30}$; I+II п. д. $7^{00} – 17^{30}$; (гр. №3); I п. д. $7^{00} – 13^{00}$; II п.д.$13^{00} – 17^{30}$; I+II п. д. $7^{00} – 17^{30}$;
12. Сестра медична старша	$8^{00} – 16^{12}$, перерва $13^{00} – 13^{30}$
13. Завідувач господарством	$8^{00} – 16^{30}$, перерва $13^{00} – 13^{30}$
14. Каштелян	$8^{00} – 12^{00}$
15. Підсобний робітник	$7^{00} – 15^{30}$, перерва $12^{30} – 13^{00}$
16. Кухарі	I п. д. $6^{00} – 14^{30}$ II п. д. $9^{00} – 17^{30}$ перерва $13^{00} – 13^{30}$
17. Комірник	8^{00} - 10^{00}
18. Помічники вихователів	(гр. №1, 3, 4, 5, 6); $8^{00} – 16^{30}$, перерва $13^{00} – 13^{30}$ (гр. №1, 4, 5); $7^{30} – 10^{18}$; $13^{00} – 16^{12}$ (гр. №3, 6); $6^{30} – 7^{30}$; $16^{18} – 18^{30}$ (гр. №2); $7^{00} – 15^{30}$, перерва $13^{00} – 13^{30}$ $15^{30} – 17^{30}$

19. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	$12^{00} – 16^{30}$, перерва $13^{00} – 13^{30}$ $10^{00} – 16^{30}$, перерва $13^{00} – 13^{30}$ $10^{48} – 12^{48}$
20. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	$7^{00} – 15^{30}$, перерва $11^{30} – 12^{00}$
21. Сторож	Згідно графіка: робочі дні з 18^{30} - 6^{00} субота, неділя та святкові дні з 6^{00} - 6^{00}
22. Двірник	$6^{00} – 14^{30}$, перерва $12^{00} – 12^{30}$

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Додаток № 8

СКЛАД
повноважених представників сторін, які приймали участь у колективних переговорах

№ з/п	ПІБ	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Хроленко Т.І.	завідувач
2	Філіпова К.М.	вихователь-методист
3	Решетняк І.І.	завідувач господарством
Від профспілкової сторони		
1	Заклецька І.С.	вихователь
2	Салогуб А.Е.	машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)
3	Шевченко І.А.	вихователь

СКЛАД
комісії з питань охорони праці

Голова комісії: Гераськіна І.М. - керівник музичний

Члени комісії: Філіпова К.М. - вихователь-методист

Решетняк І.І. - зав. господарством

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Додаток № 9

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно нормативно-правовим актам.	Грудень 2022 року	Завідувач Хроленко Т.І.
2.	Забезпечення для технічного персоналу спецодягу та інших засобів захисту згідно норм використання.	Згідно термінів використання	Завідувач господарством
3.	Проводити поточні ремонти електрообладнання пральні та харчоблоку	Протягом року	Завідувач господарством
4.	Проведення перевірки технологічного обладнання харчоблоку, пральні на відповідність електро- та пожежної безпеки.	Протягом року	Завідувач господарством
5.	Забезпечення освітлення приміщень, теплового режиму згідно Державних санітарних правил: встановлення додаткових світильників, заміна наявних на енергозберігаючі, утеплення будівлі закладу, заміна вікон на металопластикові.	Протягом року	Завідувач господарством
6.	Відремонтувати пральню.	Протягом року	Завідувач господарством

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Додаток 10

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників в комунальному закладі «Дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) № 204 комбінованого типу» Криворізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в комунальному закладі «Дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) №204 кт» КМР розроблено відповідно до Законів України: від 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 "Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти" (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 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), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №204 кт» КМР, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР;
- активного залучення працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР кошти загального фонду державного бюджету;

- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

Норми цього Положення реалізуються в КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
наявності зауважень з боку керівництва КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1. Преміювання:
за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР за підготовку до нового навчального року;
окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір *(конкретна сума або відсоток)* премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
у зв'язку з ювілейними датами;
у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР, День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:
виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
виконавська дисципліна;
якісне і сумлінне виконання обов'язків;
трудова дисципліна тощо.

2.3. Премія працівникам КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

2.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.5. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

2.6. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.7. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.8. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР.

2.9. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, заступнику завідувача з господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- поява на робочому місці з запахом спиртного;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним працівникам КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці – 20% посадового окладу.

3.2. Працівникам КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престижність праці - 20% посадового окладу;
- надбавка за звання;
- надбавка за почесне звання "заслужений".

3.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.4. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50

відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,

2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ЗДО щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

3.7. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Додаток 11

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

(відповідно ст. 57 Закону України „Про освіту")

1. Загальні положення

1.1 Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 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 службових обов'язків», Статуту КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР.

1.2 Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.2001 р. № 78 „Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про Освіту", Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3 Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р.№ 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.4 «Порядком використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України „Про Державний бюджет України", затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.5. Преміювання здійснюється у порядку:

- Завідувача ЗДО – за наказом начальника відділу освіти;
- інших педагогічних працівників – за наказом завідувача ЗДО.

1.6. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

– стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;

–.забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;

– вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;

– зміцнення трудової дисципліни.

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. 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 ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди (Додаток 3)

4. 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 грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР.

5. Преміювання керівників:

5.1 Завідувача – до одного посадового окладу:
За своєчасну підготовку КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР до нового навчального року;
За організацію чіткої роботи працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР. створення відповідного мікроклімату в пед. колективі;
За створення навчально-матеріальної бази КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР. що забезпечує навчально-виховний процесс:
За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР

5.2 Вихователя-методиста – до одного посадового окладу:
За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
За створення умов для виконання вимог програм;
За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

5.3 Вихователі – до одного посадового окладу:
Сумлінне виконання Законів України «Про освіту". «Про дошкільну освіту». Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР. своїх посадових обов'язків;
Постійне підвищення педагогічної майстерності;
Впровадження досягнень педагогічної науки. передового педагогічного досвіду в практику;
Розробка нових технологій. методик. авторських програм. засобів навчання;

- Активна участь в методичній роботі КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 204 кт» КМР;
- Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- Творча робота по прищепленню любові до книги;
- Сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- Перемога вихованців в конкурсах, змаганнях;
- Створення дійової системи виховної роботи в групі;
- Високі показники результатів роботи, а саме:
- Глибокі та міцні знання дошкільників;
- Вихованість та розвиненість дошкільників;
- Створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Завідувач Тетяна Хроленко

Голова ПК Ірина Заклецька

Прошито та пронумеровано
на *30 (тридцять)* аркушах
Завідувач
КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №204
КТ» КМР

ТХроленко Тетяна Хроленко