

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Колективний договір  
між адміністрацією

ХДНЗ № 7 «Козачок»

і профспілковим

комітетом

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією ХДНЗ № 7 «Козачок»**  
**м. Хмельницького**  
**і профспілковим комітетом**

Схвалений на зборах  
трудового колективу  
«02» січня 2019 року  
Протокол № 2

## Розділ 1

### 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу дошкільного навчального закладу № 7 «Козачок» (02.01.2019 року, протокол № 2), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Хмельницького дошкільного навчального закладу № 7 «Козачок» в особі завідувача ХДНЗ Буковської Г.П. (далі — Роботодавець; він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (назва закладу) (далі — Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІУ представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.4.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.4.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом навчального закладу.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.7. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.10. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод, вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

## Розділ 2

### Трудові відносини

#### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини майбу-

тньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.4. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників навчального закладу.

2.2.5. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.6. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

## **Розділ 3**

### **Забезпечення зайнятості працівників**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.



3.1.2. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

- Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

- Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

- При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ (із змінами) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.5. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.6. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

## **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **Розділ 4 Робочий час**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що

не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи навчального закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників навчального закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

## **Розділ 5 Час відпочинку**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись За-

коном України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Працівник може взяти відпустку частинами. Але одна частина відпустки працівника має бути не менш ніж 14 календарних днів.

5.1.5. Надавати додаткові соціальні відпустки таким працівникам:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно;
- жінкам, які усиновили дитину;
- жінкам, які мають дитину-інваліда;
- одиноким матерям;
- вдовам.

Тривалість такої відпустки – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

Загальна тривалість щорічної та додаткової відпусток не повинна перевищувати для педагогічних працівників – 59 календарних днів, для технічних працівників – 31 календарний день.

5.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частин першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; ( пункт 3 статті 25 в редакції Закону України N 2318-IV від 12.01.2005 );



3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для ~~догляду~~ за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території; ( частину першу статті 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом України N 2169-VI від 11.05.2010 )

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" ( 3551-12 ), - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на данному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; ( пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону України N 2073-III ( 2073-14 ) від 02.11.2000 );

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини. ( частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом N 2622-IV ( 2622-15 ) від 02.06.2005 )

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.



5.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 23 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.9. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

5.1.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

а) за несприятливі, шкідливі і важкі умови праці та за особливий характер праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р №1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад, зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці») – Закон України «Про відпустки», Закон «Про дошкільну освіту»:

- прибиральник службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень і санвузлів – 4 календарних днів;
- машиніст із прання та ремонту спецодягу – 4 календарних днів;
- кухар - 4 календарних днів;
- підсобний робітник – 4 календарних днів;
- діловод – 4 календарних днів.

б) за ненормований робочий тиждень:

- завідувач – 7 календарних днів;
- завідувач господарством – 7 календарних днів;
- комірник – 4 календарних днів;
- сестра медична старша – 7 календарних днів;
- сестра медична з дієтичного харчування – 7 календарних днів.

5.1.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

## **5.3. Сторони домовилися:**

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2. Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести

день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## Розділ 6

### Оплата праці

#### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника;

6.1.3. Роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установа, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

6.1.4. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, другу половину через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6.1.5. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (із змінами та доповненнями).

6.1.6. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження здійснюється за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників.

6.1.8. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.9. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам навчального закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

6.1.10. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо

6.1.11. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 8-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Додаток 1).

6.1.12. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.13. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

6.1.13. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток 3) до цього Колективного договору.

6.1.15. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.16. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.17. Надбавки за складність і напруженість в роботі здійснювати працівникам в межах економії фонду оплати праці відповідно до постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р.

6.1.18. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.02.2002 року № 12,98 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (п.2) та Наказу міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 здійснювати надбавку за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% ставки посадового окладу вихователю-методисту (здійснення контролю і методичної допомоги керівникам гуртків з надання додаткових освітніх послуг).

6.1.19. Здійснювати керівникам закладів виплату надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі 50% посадового окладу та преміювати за розвиток додаткових платних послуг із спеціального рахунку у відповідності до «Положення про порядок та розмір преміювання керівників навчальних закладів та установ за розвиток додаткових платних послуг».

6.1.20. Надавати матеріальну допомогу технічному персоналу при наявності кошторисних асигнувань на оплату праці.

6.1.21. У межах наявного фінансування виділяти кошти на придбання проїзних документів для виконання службових обов'язків працівниками установи. Перелік посад працівників, які можуть користуватися службовими проїзними документами, затверджує керівник установи.

6.1.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup>) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, в розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи у нічний час.



6.1.23. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ 7**

### **Охорона праці**

#### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним вступний та первинний інструктажі, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Вжити заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці (ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»)

7.1.3. Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у пункті 7.1.2 цього Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.6. Призначати посадових осіб, відповідальних за охорону праці для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

7.1.8. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

7.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

7.1.11. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.12. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

7.1.16. Надавати представникам Профспілкового комітету навчального закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

7.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.20. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.1.21. Дотримуватися нормативно-правових актів щодо проведення розслідування нещасного випадку невиробничого характеру, постанова Кабінету міністрів України від 22.03.2001р №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру». Рішення щодо розслідування нещасного випадку приймається керівником закладу на підставі звернення потерпілого, листка непрацездатності або довідки лікувально-профілактичного закладу.

7.1.22. Створювати комісію по розслідуванню випадку невиробничого характеру. Згідно результатів розслідування складається акт за формою НТ та ведеться журнал обліку реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

7.2.4. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

7.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам навчального закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

7.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією навчального закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

7.2.9. Не рідше 2-х разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.



### **7.3. Працівники навчального закладу зобов'язуються:**

7.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей (вихованців), оточуючих.

7.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.3.4. Негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **Розділ 8**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації**

#### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

8.1.2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету: надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету, сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.4. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, атестації працівників, тощо.

8.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території навчального закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

8.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

8.1.7. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови, крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

8.1.8. Звільнення (з ініціативи Роботодавця) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім

випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

8.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

8.1.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіти, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу.

## **Розділ 9**

### **Контроль і відповідальність**

#### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору.

#### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

#### **9.3. Сторони зобов'язуються:**

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;

- за підсумками року — не пізніше 1 лютого попереднього року.



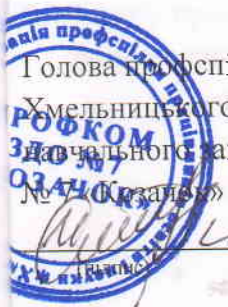


**Перелік професій і посад працівників  
яким надається додаткова оплачувана відпустка та  
доплата у зв'язку з роботою із шкідливими умовами праці  
згідно атестації робочих місць**

№	Посада, професія	Кількість додаткових днів до відпустки	Кількість працівників до посади	Доплата за важкі та шкідливі умови праці
1.	Прибиральник службових приміщень	4	1	10%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	1	12%
3.	Кухар	4	2	12%
4.	Підсобний робітник (кухні)	4	1	12%



Завідувач Хмельницьким  
дошкільним навчальним закладом  
№ 7 «Козачок»  
(Г.П. Буковська)



Голова профспілкового комітету  
Хмельницького дошкільного  
навчального закладу  
№ 7 «Козачок»  
(І.С. Мулявка)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Хмельницького дошкільного навчального**  
**закладу № 7 «Козачок»**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу № 7 «Козачок» розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.
- 1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:
- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
  - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації.
- 1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.
- 1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням завідувача господарства.
- 1.5. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

**2. Порядок визначення розміру премії.**

- 2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
  - безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту, наказів керівника;
  - відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.
- 2.2. Основними критеріями при визначенні розміру грошової винагороди технічному та обслуговуючому персоналу дошкільного навчального закладу є:
- дотримання вимог охорони життя і здоров'я дітей, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
  - зразкове виконання посадових обов'язків;
  - відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
  - активна громадська позиція працівника.
- 2.3. Часткове зменшення розміру грошової винагороди здійснюється у випадках :

- при зафіксованому адміністрацією дошкільного навчального закладу ~~згідно з~~ Правил внутрішнього трудового розпорядку – 5%;
- при порушенні вимог Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей; наявності дитячого травматизму - 5%;
- невиконання працівниками нормативних Інструкцій щодо забезпечення техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм - 5%;
- отримання догани протягом календарного року є показником зменшення розміру винагороди на 50%.

### 3. Порядок нарахування та виплати премій

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.
- 3.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбаченими кошторисом на оплату праці з місцевого бюджету.
- 3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.7. Працівники, які звільнились за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.9. Підставою для виплат або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу.

Завідувач Хмельницьким  
дошкільним навчальним закладом

№ 7 «Козачок»  
(підпис) (Г.П. Буковська)

Голова профспілкового комітету  
Хмельницького дошкільного  
навчального закладу

№ 7 «Козачок»  
(підпис) (І.С. Мулявка)



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**  
**педагогічним працівникам Хмельницького дошкільного навчального**  
**закладу № 7 «Козачок»**

1. Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків проводиться згідно даного Положення, розробленого на підставі вимог ст.57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2006 року № 898.
2. Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків поширюється на педагогічних працівників закладу за виключенням тих працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
3. Педагогічним працівникам, які працюють в дошкільному навчальному закладі за сумісництвом. Винагорода нараховується за основним місцем роботи.
4. Кількість днів відсутності на роботі працівника в зв'язку з його лікуванням на розмір винагороди не впливають.
5. Педагогічним працівникам, що були звільнені з роботи протягом календарного року за власним бажанням, грошова винагорода не нараховується.
6. Педагогічним працівникам, які прийняті на роботу протягом календарного року по переводу, грошова винагорода виплачується на загальних підставах.
7. Педагогічним працівникам, які працевлаштувались в дошкільний заклад протягом календарного року не по переводу, грошова винагорода надається на загальних підставах та відповідно до фактично відпрацьованого часу.
8. Педагогам, які мають педагогічне навантаження менше ставки, грошова винагорода нараховується у відношенні фактичного навантаження до ставки.
9. Грошова винагорода не нараховується педагогам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.
10. Грошова винагорода не проводиться педагогам, які працюють в навчальному закладі менше одного місяця.
11. Педагогічним працівникам, які мають порушення трудової або виконавчої дисципліни протягом даного року за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету можуть бути позбавлені грошової винагороди в повному обсязі або частково.
12. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам спільним рішенням адміністрації дошкільного навчального закладу та профспілкового комітету, нараховується диференційовано (за підсумками роботи за календарний рік).
13. Основними критеріями при визначенні розміру грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу є:
  - забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового розвитку;
  - дотримання вимог охорони життя і здоров'я дітей, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
  - зразкове виконання посадових обов'язків:
    - а) професійна компетентність педагога;

- б) використання кращого педагогічного досвіду;
- в) реалізація диференційованого підходу до вихованців;
- г) сприяння розвитку здібностей, талантів дітей;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- активне громадська позиція педагога.

14. Часткове зменшення розміру грошової винагороди здійснюється у випадках :

- при зафіксованому адміністрацією дошкільного навчального закладу порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку – 5%;
- при порушенні вимог Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей; наявності дитячого травматизму, високого стану захворюваності дітей за календарний рік - 5%;
- при низьких показниках відвідування дітьми групи за календарний рік та поточне відвідування - 5%-10%;
  - а) для груп раннього та молодшого віку – нижче 60%;
  - б) для груп середнього та старшого віку – нижче 70%.
- невиконання педагогічним працівником нормативних Інструкцій щодо забезпечення техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм - 5%;
- при невиконанні вихователями посадових обов'язків, визначених у

Кваліфікаційних характеристиках до Положення про атестації педагогічних працівників України, у частині:

- а) «... обирає ефективні форми і методи навчально-виховної роботи, творчо використовує кращий педагогічний досвід;
- б)... реалізує диференційований підхід до вихованців...;
- в)... сприяє розвитку дітей, талантів дітей на основі їх задатків та обдаровань - 5%-10%;
- отримання догани протягом календарного року є показником зменшення розміру винагороди на 50%.

14. Загальний розмір зниження по додаткових показниках не може перевищувати 15%

15. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

16. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбаченими кошторисом на оплату праці з місцевого бюджету.

Завідувач Хмельницьким  
дошкільним навчальним закладом  
№ 7 «Козачок»

(Г.П. Буковська)  
(підпис)

голова профспілкового комітету  
Хмельницького дошкільного  
навчального закладу  
№ 7 «Козачок»

(І.С. Мулявка)  
(підпис)

2 січня 2019р

Зареєстровано  
в управлінні праці та соціального  
захисту

населення Хмельницької міської ради


Коллективний договір  
між адміністрацією і підприємством  
ФМЗ №7 "Козарок"

Регістраційний номер 108/19  
від "04" 06 2019 р.

Гримітка або рекомендації управління  
праці та соціального захисту  
населення Хмельницької міської ради

У п.б.1.4. встановити конкретні  
строки виконання заборони на роботу  
в місцях пп. Підприємство

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Хмельницької міської ради

  
Ворончук О.  
(Повністю, ім'я, по-батькові)

Пронумеровано, пронумеровано і скріплено  
печаткою аркушів 04 (двоцифровий)



Підпис Гуковська Р.А.  
Пішине, ініціали

