

**Колективний договір
між роботодавцем і профспілковим комітетом
ДНЗ № 5 м. Малина
на 2025 – 2030 роки**

Схвалений на зборах трудового колективу

«25» лютого 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем

та профспілковим комітетом

дошкільного навчального закладу № 5

м. Малина

Дата укладання Договору

Протокол № 3 від 26.07.2024р.

Дата повідомної реєстрації

Реєстраційний номер _____

на _____ аркушах.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено на 5 (п'ять) років, з 2024 по 2029 рік. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Сторонами колективного договору є:

- Роботодавець ДНЗ № 5 в особі директора Руденко Ліляни Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси працівників ДНЗ № 5.

Директор ДНЗ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ДНЗ в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами та Угодою між міським відділом освіти та міським комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками ДНЗ та профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДНЗ. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директора ДНЗ та голова ПК) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи виконавчої влади і після реєстрації доводиться до відома працівників ДНЗ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1. З соціально-економічних питань

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ДНЗ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДНЗ, поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДНЗ, створення оптимальних умов праці.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

1.5.Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

1.6.Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.7.До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ.

1.8.Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.9.Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.10.При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.11.Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

1.12.У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

1.13.Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу і в інший час (ст.72, ст.107КЗпП).

1.14.Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.15.Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.16.Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педпрацівника.

Профспілковий комітет:

1.17.Аналізує життєвий рівень працівників ДНЗ та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це 500 грн. з профспілкового бюджету.

1.18.Надає по можливості матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам.

1.19.Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.20.Контролює виконання Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язково ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.21.Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права звільнення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП, не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) – ст.149 КЗпП.

1.22.Надає матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за скороченням штату в розмірі 500 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

1.23.Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

1.24. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець та профком спільно:

1.25.Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в місцевих органах виконавчої влади.

1.26.Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

2. З питань оплати праці

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.
- 2.2. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати та щорічним штатним розкладом.
- 2.3. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток 1).
- 2.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників ДНЗ.
- 2.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: аванс – 21 числа поточного місяця; остаточний розрахунок – 6 числа наступного місяця; у разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.
- 2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).
- 2.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівника.
- 2.8. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та несприятливими умовами праці у розмірі 10% посадового окладу (додаток 2).
- 2.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р, № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника.
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 2.10. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.
- 2.12. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплат заробітної плати за поточний місяць.
- 2.13. При заміщені тимчасово відсутніх педагогів, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 2.14. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до

6.00) працівниками ДНЗ, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 та Галузева угода).

2.15.Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.16.Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.

2.17.Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі (100%) до посадового окладу (додаток 3);
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

2.18.Роботодавець ДНЗ в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.19.Забезпечувати проведення індексації та компенсації грошових доходів працюючих відповідно до вимог ст. 33, 34 Закону України «Про оплату праці».

Профспілковий комітет:

2.19.Здійснює громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.20.Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

Роботодавець та профком спільно:

2.21.У разі затримки або невиклати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.22.Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

2.23.Контролюють вирішення питання щодо виплати посадового окладу педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.

3.Правове забезпечення

Роботодавець зобов'язується:

3.1.Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації

необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Профспілковий комітет:

3.2.Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

3.3.Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

4. З питань умов та охорони праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1.Відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

4.2.Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 4).

4.3.Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.4.До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

4.5.Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.6.Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.7.За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

4.8.При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

4.9.При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил

охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, скласти акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

4.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

4.11. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ДНЗ відповідно до вимог чинного законодавства.

4.12. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

4.13. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

4.14. Забезпечувати належне утримання приміщення ДНЗ.

4.15. Забезпечувати техпрацівників спецодягом та миючими засобами відповідно до діючих норм.

Профспілковий комітет:

4.14. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників профспілки.

4.15. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

4.17. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

4.18. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

4.19. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу роботодавця про додаткові заходи з профілактики травматизму.

5. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Визначати тривалість відпустки (додаток 5) черговість її надання згідно з графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.3.Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст.10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

5.4.На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.5.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.6.За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам – забезпечення їх у відповідний період роботою.

5.7.Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові оплачувані відпустки на 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають:

- двох і більше дітей до 15-ти років;
- дитину з інвалідністю;
- усиновлену дитину;
- дитину під опікою;
- самотній матері, яка виховує дитину до 18-ти років;
- оплачувану відпустку, якщо мати виховує двоє і більше дітей самотійно (10 кал. + 10 кал. днів, але не більше 17 календарних днів).

5.8.Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем та з особливими умовами праці в межах фонду заробітної плати.

5.9.Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.10.Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.11.Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56

КЗпП України).

5.12.3 набранням чинності Закону №3494 максимальна тривалість відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику становить не 15, а 30 календарних днів на календарний рік (ч.1 ст. 26 Закону про відпустки).

5.13.У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки". Роботодавець не може відмовити працівнику в наданні цієї відпустки.

Відпустка за цією підставою надається один раз за весь період дії воєнного стану.

5.14.Надавати відпустку без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.15.Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, згідно ст.26 Закону України.

Профспілковий комітет:

5.15.Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

5.16. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

5.17.Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників ДНЗ.

5.18.Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

6. Соціальне партнерство

Роботодавець зобов'язується:

6.1.Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2.Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП, СТ. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3.Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом

охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження профкомом (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди профкому та вищого виборного органу профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.6. Згідно зі статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету ДНЗ, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Профспілковий комітет:

6.7. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з роботодавцем стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

7. Дія колективного договору та контроль за його виконанням

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДНЗ.

7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

Директор ДНЗ № 5



Ліліяна РУДЕНКО

Голова профкому



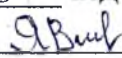
Яна САВЧЕНКО

Додаток № 1

до колективного договору ДНЗ № 5,
схвалено на зборах трудового колективу
30. 07. 2024 року

«Погоджено»

Протокол № 3 від 26.07.2024р.

Голова ПК 

«Затверджую»

Директор ДНЗ № 5 

Ліліяна РУДЕНКО



Положення про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1.Преміювання працівників галузі здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.2.В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3.Преміювання працівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради Житомирської області.

2.Порядок визначення фонду преміювання

Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених на оплату праці.

Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників ДНЗ за підсумками роботи за півроку, рік.

3.Показники преміювання і розмір премії

Преміювання проводиться за такими показниками:

- Сумлінне виконання службових обов'язків;

- Творче ставлення до праці;
- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- Особистий внесок працівника у роботу колективу;
- Відсутність претензій до працівника з боку дітей та батьків;
- Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- Активна участь у громадському житті;
- Збільшення обсягу робіт та обов'язків.

Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахувань днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1.Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2.Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

5.Порядок і термін преміювання

5.1.Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику погоджується з профспілковим комітетом.

5.2.Премія виплачується не пізніше строку виплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Додаток № 2
до колективного договору ДНЗ № 5,
схвалено на зборах трудового колективу
30. 07. 2024 року

згоджено»

протокол № 3 від 26.07.2024
підписи ПК Я.В.В.

«Затверджую»

Директор ДНЗ № 5 Ліляна РУДЕНКО

Перелік

посад з несприятливими умовами праці,
на які встановлюється доплата у розмірі 10 %

Згідно наказу № 557 Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року
плачувати надбавку у розмірі 10% до посадового окладу працівникам, які
ймають такі посади:

- 1.Машиніста по пранню білизни за прання, сушіння і прасування білизни,
спецодягу із застосуванням миючих засобів.
- 2.Підсобного кухонного працівника за роботу, пов'язану з миттям
посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням
миючих засобів.
- 3.Помічника вихователя за прибирання туалетів та роботу із
дезинфікуючими засобами.
- 4.Медичної сестри за хлорування води та приготування дезінфікуючих
розчинів.

Додаток № 3
до колективного договору ДНЗ № 5,
схвалено на зборах трудового колективу
30. 07. 2024 року

«Погоджено»

Протокол № 3 від 26.07.2024р
Голова ПК І.В.В.

«Затверджую»

Директор ДНЗ № 5 Ліліяна РУДЕНКО
Ліліяна РУДЕНКО



Положення

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

1. Положення розроблене на підставі законів України «Про освіту» (абзац 8 ст.57), «Про державний бюджет», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.
2. Положення має на меті підвищення творчої й ділової активності, професійного рівня педагогічних працівників.
3. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють в ДНЗ № 5 за сумісництвом.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів з бюджету відділу освіти.
5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам дошкільного закладу видається на підставі наказу керівника ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом.
6. Питання про преміювання керівника ДНЗ вирішується управлінням освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради Житомирської області, за погодженням з міською профспілковою організацією.
7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плат) з урахуванням підвищення.
8. Грошова винагорода надається згідно з критеріями оцінювання трудової діяльності педагогічних працівників:
 - 8.1. Виконавча та трудова дисципліна (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання розпоряджень адміністрації дошкільного закладу).
 - 8.2. Ведення документації:
Вихователями:
 - Планування освітньо - виховної роботи;

- Оформлення книги відомостей про дітей і їх батьків;
- Ведення журналу обліку дітей;
- Оформлення листка здоров'я.

Музичними керівниками:

- Планування роботи (календарне, проведення масових заходів);
- Розробки сценаріїв, свят, театральних вистав тощо;
- Ведення щоденника обліку індивідуальної та гурткової роботи.

8.3.Здійснення освітнього процесу:

- Робота щодо покращення навчально-матеріальної бази;
- Підготовка групи до нового навчального року;
- Виготовлення дидактичного матеріалу;
- Збереження обладнання та приміщення.

8.4.Результативність освітнього процесу:

- Створення розвивального предметно-ігрового середовища в групі;
- У відкритих заняттях, режимних моментів;
- Використання сучасних форм організації навчання;
- Організація дослідницької та пошукової діяльності дітей;
- Проведення гурткової роботи;
- Впровадження інноваційних технологій.

8.5.Рівень моральних якостей та загальної культури педагогічного працівника:

- Відносини з дітьми, батьками;
- Відносини з колегами по роботі.

8.6.Підвищення професійного рівня:

- Встановлення кваліфікаційного рівня;
- Присвоєння педагогічного звання;
- Самоосвітня діяльність педагогічного працівника;
- Наявність власного або творче використання передового педагогічного досвіду.

8.7.Педагогічна майстерність:

- Участь у конкурсі «Вихователь року»;
- Розробка авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, публікації у періодичній пресі.

8.8.Суспільна діяльність (участь у роботі МО, педагогічних виставках, громадській діяльності);

9.Визначення якості освітньої діяльності педагогів здійснюється за наступними рівнями та балами:

- Високий рівень – 4 бали;
- Достатній рівень – 3 бали;
- Середній рівень – 2 бали;
- Низький рівень – 1 бал.

10.Розмір винагороди визначається за кількістю отриманих балів.

29 – 32 бали – 100 %
25 – 28 балів – 80 %

21-24 бали – 60%

Додаток № 4

до колективного договору ДНЗ № 5,
схвалено на зборах трудового колективу
30. 07. 2024 року

огоджено»

Протокол № 3 від 26.07.2024
Лілія Руденко

«Затверджую»

Директор ДНЗ № 5 [підпис]
Лілія РУДЕНКО



УГОДА з охорони праці

метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків
ботодавець навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

Тримувати у належному стані, а при потребі виготовити та встановити
ві, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:

спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) і т. д.;

огорожі території навчального закладу;

наявність штучного освітлення.

(по мірі потреби)

Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, які сигналізують
про наявність безпеки.

(до 14.09.2024 р.)

Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне
і безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, застосування вікон, очищення
стекла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.

(до 01.06.2025 р.)

Тримувати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання
необхідного температурного режиму.

(постійно)

Проводити роботи по ремонту, утепленню і ущільненню дверей.

(постійно, до початку опалювального сезону)

Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та
поруд.

(регулярно)

Вчасно проводити випробування опору заземлення та ізоляції електромережі.

(постійно)

Проводити роботи з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

(постійно)

Провести випробування всіх спортивних споруд, та атрибутів на майданчиках
ДНЗ.

(постійно)

Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх
працівників відповідно до норм.

(до 01.10.2024 р.)

Забезпечувати наявність медикаментів для надання першої медичної
допомоги дітям та працівникам установи.

(по мірі потреби)

Порушити клопотання перед управлінням освіти виконкому ММР про

виконання ремонту пожежної сигналізації.

(до 01.09.2024 р.)

13.Підтримувати у задовільному стані на території ДНЗ тротуари, переходи, під'їзні доріжки.

(постійно)

14.Проводити інструктажі по дотриманню ТБ та ППБ з персоналом відповідно вимог чинного законодавства.

(Два рази на рік, по мірі потреби)

15.Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

(постійно)

16.Регулярно поновлювати інформацію в Куточку безпеки.

(постійно)

Додаток № 5
до колективного договору ДНЗ № 5,
схвалено на зборах трудового колективу
30. 07. 2024 року

«Погоджено»

Протокол № 3 від 26.07.2024р

Голова ПК ЗВШ

«Затверджую»

Директор ДНЗ № 5 Ліліяна Руденко

Ліліяна РУДЕНКО



Тривалість
щорічної основної
та додаткових відпусток працівників ДНЗ № 5

№	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Додаткова за ненормований робочий день
1.	Директор	56		3
2.	Ст. медична сестра	24	7	
3.	Завгосп	24		7
4.	Вчитель – логопед	56		
5.	Праля	24	7	
6.	Кастелянка	24	6	
7.	Помічник вихователя	24	4	
8.	Робітник по обслуговуванню	24		
9.	Двірник	24		
10.	Підсобний кухонний працівник	24		
11.	Кухар	24	4	
12.	Вихователь	56		
13.	Музичний керівник	56		
14.	Вихователь – методист	56		
15.	Асистент вихователя	56		

Промірувано: 19 ст.
(дев'ятнадцять стор.)
Промірувано.



Директор ДІЛ 3

/ Руденко С. М. /