

## **Колективний договір**

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ  
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ  
САДОК) № 2» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2021-2026 роки

СХВАЛЕНО  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1 від  
«28» 09 2021р.

смт. Печеніги

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК) № 2» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ відповідно до законодавства України "Про колективні договори і угоди", зі змінами та доповненнями, «Про оплату праці» та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками закладу.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від 28.09.2021 р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до 28 вересня 2026 року, або до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є адміністрація в особі директора закладу дошкільної освіти – Старикової Катерини Вікторівни, яка представляє інтереси закладу освіти і має певні повноваження; та трудовий колектив, уповноваженою особою якого є – Бурма Любов Дмитрівна, яка представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, та і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог

законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

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

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

1.9. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.10. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та трудовим колективом.

## **2. СФЕРА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

2.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

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

2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за два місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

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

2.1.6. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.7. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.8. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти,

враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

2.1.9. Вживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.10. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанні.

2.1.11. Доводити до працівників зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.12. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх як найшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

2.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу дошкільної освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

2.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих нормативних актів з питань зайнятості працівників.

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

2.2.3. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.4. У разі звільнення з роботи переважне право залишення на роботі, надавати також особам перед пенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

2.2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

2.2.6. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

### **3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

3.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників ( на тиждень ) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати ( посадового окладу ).

3.1.4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмовою згодою працівника. Не допускати зменшення тривалості робіт за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин.

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

3.1.6. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, 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 інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

3.1.7. Щороку до 15 січня розробляти, затверджувати і доводити до відома

працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників закладу. Про дату початку відпустки письмово повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

3.1.8. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи

адміністрації допускати лише у випадках, встановлених ст. 11 Закону України «Про відпустки» та за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.1.9. Надавати відпустки працівникам у разі смерті близьких родичів

тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати.

3.1.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» (Додаток 1).

3.1.11. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 2).

3.1.12. Надавати одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, матері (батьку) дитини з інвалідністю з дитинства, одинокій матері, батьку дитини, а також особі, яка взяла під опіку дитину, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно чинного законодавства. За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

3.1.13. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

3.1.14. Надавати соціальні відпустки:

- У зв'язку з вагітністю та пологами;
- По догляду за дитиною по досягненню нею 3-річного віку.

3.1.15. Якщо працівник з будь-яких причин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закон України «Про відпустки»).

3.1.15. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у ст. 25

Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між адміністрацією та працівниками, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.16. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

3.1.17. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.1.18. Не допускати до роботи в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством.

3.1.19. Надавати додаткову відпустку кухарю за результатами атестації робочого місяця (Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року (додаток № 1, розділ 33, пункт 77) (Додаток 7)

3.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства про працю, освіту, положень цього Колективного договору.

3.2. Сторони домовилися, що періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу дошкільної освіти.

#### **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

4.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

4.1.2. Роботу працівників закладу дошкільної освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету

Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

4.1.3. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.4. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.5. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

4.1.6. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.8. Забезпечити оплату праці працівників закладу дошкільної освіти за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.

4.1.9. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

4.1.10. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок в останній день поточного місяця. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України і ч.2 ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»).

4.1.11. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від ставки педагогічної роботи;

- понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічних відпусток;



- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до закону України «Про освіту» та Колективного договору (Додаток 3).

#### 4.1.12. Оплата відпусток:

- Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 115 Закону України «Про відпустки»);

- Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки виплачується (ст. 24 Закону України «Про відпустки»);

- У разі звільнення працівника;

- За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні

4.1.13. Здійснювати розрахунки виплат в усіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабміну України №100 від 08.02.1995 р, №348 від 16.05.1995 р.).

4.1.14. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). (ч.1, ст., 113 КЗпП України)

4.1.15. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. (ч.3, ст., 113 КЗпП України).

#### 4.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язаний:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

4.2.2. Надавати консультацію працівникам закладу щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

4.2.3. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

5.1.1. До початку роботи працівників провести з ними необхідний

інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

5.1.2. Створювати в закладі дошкільної освіти безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

5.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток 4).

5.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

5.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання з питань охорони праці.

5.1.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці.

Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

5.1.7. Своєчасно подавати до бухгалтерії документи для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

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

5.1.9. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити їх відсторонення від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.1.10. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток.

5.1.11. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці

працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби – навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.12. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Додаток 5).

5.1.13. Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких

умовах праці в розмірі 12% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Додаток 6).

5.1.14. Забезпечити відповідно до затверджених норм видавання у визначені

терміни спецодягу та мийних засобів.

5.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з

охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

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

5.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

5.1.18. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо

прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

5.2.1. Брати активну участь у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі стану погіршення здоров'я працівників.

5.2.2. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

5.2.3. Сприяти виконанню зобов'язань з охорони праці.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

6.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

6.1.1. Забезпечувати контроль за дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.

6.1.2. Утримуватися від дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність трудового колективу.

6.1.3. Надавати трудовому колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

6.1.4. Погоджувати з трудовим колективом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

6.1.5. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях тощо.

6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

6.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових прав та інтересів працівників закладу.

6.2.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

## **7. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.2. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

7.2.1. В установленому законодавством України порядку:

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

- Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

7.2.2. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору, якщо хтось із працівників закладу порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

7.2.3. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань цього

Коллективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

7.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

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

АДМИНІСТРАЦІЯ

Директор «Дніпропетровський ЗДО № 2»



Старикова

Уповноважена особа трудового колективу

 Л.Д. Бурма

Додаток 1

До пункту 3.1.10

Колективного договору

на 2021-2026 рр.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО №2», яким надається додаткова відпустка зі шкідливими і важкими умовами праці

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Кухар	4

Директор КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО №2»



*К.В. Старикова*

Уповноважена особа

трудового колективу

*Л.Д. Бурма*

Додаток 2  
До пункту 3.1.11  
Колективного договору  
на 2021/2026 рр.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО № 2», яким надається  
додаткова відпустка з ненормованим робочим днем


№	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор закладу дошкільної освіти	7
2	Завідувач господарством	7
3	Медична сестра	7



Директор КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО № 2»

К.В. Старикова

Уповноважена особа  
трудового колективу

 Л.Д. Бурма

До пункту 4.1.11

Колективного договору

на 2021/2026 рр.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про грошову винагороду працівників**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ДИТЯЧИЙ САДОК) № 2»**

**ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі — Положення) 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 державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування 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;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу дошкільної освіти.



1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку, рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору.

## **2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за та рішенням керівника закладу дошкільної освіти може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня);
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу;
- погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі;
- недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у 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 премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. 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.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу дошкільної освіти.

3.10. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

Директор ІЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО № 2»



**К.В. Старикова**

Уповноважена особа  
трудового колективу

 **Л.Д. Бурма**

Додаток 4

До пункту 5.1.3

Колективного договору  
на 2021/2026 рр.

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійного захворювання, аваріям і пожегам**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	%		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці працівників закладу дошкільної освіти	2000				До 01.08.2022	Директор, завідувач господарства
2	Організація обстеження та перезарядки вогнетасників	500				До 01.08.2022	Завідувач господарства
3	Придбання вуглекислотних та порошкових вогнетасників	1500				До 01.08.2022	Директор

Директор КЗ «ІНЖЕНІЗЬКИЙ ЗДО № 2»



К.В. Старикова

Уповноважена особа  
трудового колективу

 Л.Д. Бурма

До пункту 5.1.12

Колективного договору  
на 2021/2026 рр.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО № 2», яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

1. Помічник вихователя
2. Медична сестра



Директор КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО № 2»

*К.В. Старикова*  
К.В. Старикова

Уповноважена особа  
трудового колективу

*Л.Д. Бурма*  
Л.Д. Бурма



Додаток 7

До пункту 3.1.19

Колективного договору

на 2021/2026 рр.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО № 2», яким надається  
додаткова відпустка за результатами атестації робочого місця

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Кухар	4

Директор КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО № 2»



К.В. Єтарикова

Уповноважена особа  
трудового колективу

 Л.Д. Бурма



Прошито, пронумеровано,  
скріплено печаткою



*Л. Сидоренко*  
7190 аркуші

Директор КЗ «Печенізький ЗДО»  
(штаб) (с. Сидок) №2»  
К. В. Старикова





УКРАЇНА  
ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

пров. Б. Хмельницького, 2, смт. Печеніги, Чугуївський район, Харківська область, 62801  
тел. (05765) 6-12-76, 6-13-85

E-mail: [pechenegi-possovet@ukr.net](mailto:pechenegi-possovet@ukr.net), код ЄДРПОУ 04396992

11.10.2021 № 09.20/2021  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ  
ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК) № 2»  
ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Катерині СТАРИКОВІЙ

Щодо повідомної реєстрації  
колективного договору

Печенізька селищна рада повідомляє, що колективний договір КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК) № 2» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ на 2021-2026 роки зареєстровано 11 жовтня 2021 року за № 11 без зауважень.

Звертаємо Вашу увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), Печенізька селищна рада, як реєструючий орган, оприлюднює на своєму офіційному сайті текст Вашого колективного договору.

Відповідно до зазначеної постанови Печенізька селищна рада не робить жодних написів на примірнику колективного договору та не повертає його.

Печенізький селищний голова

  
Олександр ГУСАРОВ