

**Колективний договір  
Комунального дошкільного навчального закладу  
«Поперечненський дитячий садок „Колосок”  
загального розвитку»  
на 2021 рік**

**Колективний договір  
схвалений на зборах  
трудового колективу  
Комунального дошкільного  
навчального закладу  
«Поперечненський  
дитячий садок „Колосок”  
загального розвитку»  
Протокол № 1 від 18.01. 2021р.**

## **I. Загальні положення.**

Колективний договір укладений відповідно до законів України „ПРО КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ І УГОДИ”, „ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ.” „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” на двосторонній основі між адміністрацією дошкільного навчального закладу, що представляє інтереси роботодавця та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу, що представляє інтереси найманих працівників галузі освіти.

Колективний договір є засобом захисту соціально - економічних прав і інтересів трудящих.

Взаємовідносини по виконанню Колективного договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.1. Кожна із сторін Колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляданні питань, які стосуються соціально - економічних трудових відносин захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.2. Сторони Колективного договору домовилися про необхідність узгодження з головою профкому проектів рішень нарад, що стосуються соціально - економічних інтересів працівників; здійснювати попередні узгодження відповідних рішень шляхом переговорів і консультацій.

## **II. Зобов'язання адміністрації**

2.1. Організувати виробничу діяльність і трудові відносини.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально – виховного процесу.

2.3. У склад атестаційної комісії щорічно включати голову профкому.

2.4. Забезпечити виконання статті 55 Закону України „Про освіту” щодо недопущення відволікання педагогічних працівників на різноманітні роботи, не пов'язані з навчально - виховним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.5. Дотримуватися чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

2.6. Призначати працівників на керівні посади з урахуванням думки профспілкового комітету.

2.7. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням із профкомом.

2.8. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

2.9. Забезпечити своєчасно встановлення нових розмірів посадових Окладів заробітної плати за результатами атестації, згідно з п.5

„Інструкції про обчислення заробітної плати працівникам освіти”, тобто з дня присвоєння атестаційною комісією відповідної категорії.

### III. Оплата праці.

3.1. Сприяти забезпеченню своєчасної і повної виплати заробітної плати. Встановити такі строки виплати заробітної плати:

1. Виплату заробітної плати за I половину місяця проводити 15 числа у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

2. Виплата заробітної плати за II половину місяця проводити 30(31) числа.

3. Виплату по лікарняним листам проводити згідно чинного законодавства, тобто після відшкодування коштів ДОВ ФССЗТВП

4. Здійснювати компенсаційні виплати працівникам галузі, відповідно до ст.115 Кодексу Законів України про працю та статей 33,34 Закону України „Про оплату праці”, сприяти усуненню причин затримання їх виплат.

3.2. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисі витрат на матеріальну допомогу, преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства, індексацію їх, згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл із профспілкою.

3.3. Здійснювати контроль щодо реалізацій Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 в частині виплати надбавок за вислугу років, виплати допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагород за сумлінну працю відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

3.4. Оплату праці працівників дошкільного навчального закладу здійснювати згідно Інструкції „Про обчислення заробітної плати”, постанови Кабінету Міністрів освіти і науки України від 29.03.2001 року № 161 не нижче мінімальної заробітної плати з доплатами та надбавками

за несприятливі умови праці згідно з чинним законодавством.

3.5. Своєчасно виплачувати витрати на відрядження по надходженню коштів

3.6. За роботу у святкові дні працівникам здійснювати подвійну оплату (ст.107) КЗпП України.

3.7. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою обов'язки

тимчасово відсутнього працівника, оплату проводити за сумісництвом професій (ст.105) КЗпП України 50% ставки відсутнього працівника.

3.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин / несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д./ з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку, передбаченого колективним договором, але не менше двох третин заробітної

плати (ст.113 КЗпП України, п.77 інструкції) про порядок обчислення заробітної плати працівника освіти.

- 3.9. Проводити доплату праці працівникам за роботу в нічний час (додаток 3)
- 3.10. Проводити доплату праці працівникам за шкідливі умови праці та за особливий характер праці (додаток 4)
- 3.11. Проводити оплату праці працівникам в надурочний час згідно статті 106КЗпП України.
- 3.12. Зміни штатного розпису проводити згідно чинного законодавства.
- 3.13. За результатами проведення атестації робочого місця з важкими та шкідливими умовами праці проводити доплату в % до посадового окладу працівнику.

#### **IV. Робочий час і відпочинок.**

- 4.1. Дотримуючись чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з тривалості 40-годинного робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу: (вихователі – 30 год).
- 4.2. Не допускати масового надання працівникам короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника.
- 4.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін у всіх випадках тільки на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України „Про відпустки” ст. 26 (не більше 15 календарних днів на рік).
- 4.4. Надавати додаткові відпустки жінкам, згідно ст.19 Закону України «Про відпустки».
- 4.5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати: що надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».
- 4.6. Забезпечити тривалість відпусток працівникам згідно чинного законодавства (ст. 6) Закону України «Про відпустки». (додаток 5)
- 4.7. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 днів згідно посад, визначених Колективним договором. (додаток 6)
- 4.8. Усі працівники закладу повинні виконувати Правила внутрішнього розпорядку. (додаток 1)

#### **V. Охорона праці.**

- 5.1. Забезпечувати принципи державної політики в галузі охорони праці:
  - пріоритет життя і здоров'я працівників закладу
  - повна відповідальність завідувачки за створення безпечних умов праці.
- 5.2. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до Типового положення з питань охорони праці, затвердженого наказом комітету по нагляду за охороною праці України від 17.02.1999р. № 27.

- 5.3. Для здійснення заходів щодо підготовки дошкільного навчального закладу до нового навчального року максимально враховувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці і побуту.
- 5.4. Вжити відповідних заходів щодо зниження захворюваності працівників з виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці.
- 5.5. Проводити щорічно аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і своєчасно інформувати профспілку про них.
- 5.6. Забезпечити працівників спецодягом (додаток 7)
- 5.7. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер роботи у відповідності до ст. 7,8 Закону України „Про відпустки” та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 13.05.03р. №679 „Про нову редакцію додатків 1 і 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290, 442 Постанова Кабінету Міністрів України «Проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки (додаток 8).
- 5.8. Проводити щорічно медичний огляд працівників дошкільного навчального закладу. (додаток 9).
- 5.9. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.
- 5.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній зарібок на час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду (ст.19 Закону України „Про охорону праці”)
- 5.11. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.
- 5.12. Проводити атестацію педагогічних працівників 1 раз в 5 років відповідно до „Типового положення про атестацію педагогічних працівників України”.
- 5.13. Проводити 1 раз в 5 років атестацію робочого місця з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці «(зі змінами) від 01.08.1992р. №442.
- 5.14. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

## **VI. Соціальні гарантії, пільги.**

- 6.1. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування, змін в організації виробництва і праці скорочення робочих місць в дошкільному навчальному закладі.
- 6.2. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

6.3. Забезпечити оплату праці вихователів, коли в окремі дні (місяць) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемія, метеорологічні умови, невідповідність нормам температурного режиму, вихід з ладу опалювальної та каналізаційної систем, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

6.4. У відповідності до ст. 44 КЗпПУ країни надавати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав визначених змістом цієї статті.

6.5. Сприяти вирішенню питань комунальних послуг медпрацівникам дошкільного навчального закладу.

6.6. Забезпечити надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю.

### **VII. Гарантії діяльності профспілки.**

7.1. Забезпечити створення належних умов праці для діяльності профспілкових організацій, що діють в установах освіти надається приміщення для роботи та проведення зборів працівників.

7.2. Рішуче припиняти факти заборони завідувачкою законної діяльності профспілки і уповноважених нею осіб на захист трудових прав і гарантій працівників.

7.3. Забезпечити виконання законних вимог профспілки при здійсненні ними контролю за дотриманням законодавств про працю, соціальних гарантій.

### **VIII. Зобов'язання профспілки.**

8.1. Сприяти реалізації цього колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2. Організовувати оздоровлення працівників за рахунок соціального страхування.

8.3. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до колективного договору.

8.4. Забезпечувати нормативними документами з питань нормування і оплати

праці, трудового законодавства, охорони праці.

8.5. Забезпечувати своєчасну і повну виплату матеріальної допомоги за рахунок коштів соцстрахування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах та догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку.

8.6. Здійснювати громадський контроль за створенням здорових та безпечних умов праці, медичного обслуговування.

8.7. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків тим, хто постраждав від нещасних випадків на роботі.

8.8. Забезпечує надання консультативно - юридичної допомоги членам профспілки.

8.9. Поручує клопотання перед районною Профспілка працівників освіти і

науки про надання матеріальної допомоги членам профспілки, згідно ліміту профспілкових внесків.

8.10. Поручує клопотання районною Профспілка працівників освіти і науки про надання путівок на оздоровлення дітей працівників закладу.

### ІХ. Сфери і строк дії Колективного договору.

Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань і контроль за реалізацією Положень Колективного договору.

9.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників закладу.

9.2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання.

9.3. За спільною домовленістю сторін у Колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії.

9.4. Сторони, що уклали Колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати право іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку передбаченому чинним законодавством.

9.5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.6. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Колективного договору.

9.7. Колективний договір вважати дійсним до 31.12.2021 року.

9.8. Виконання колективного договору розглядається за участю сторін на спільному засіданні кожен рік у грудні місяці.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАНИЙ СТОРОНАМИ:

Директор (завідувач) КДНЗ



М.В.Матина

Голова первинної профспілкової організації



В.М.Сорокіна

**Правила внутрішнього розпорядку для працівників  
Комунального дошкільно-навчального закладу  
«Поперечненський дитячий садок „Колосок”  
загального розвитку»**

**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому вихованні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на державні навчально – виховні заклади України всіх рівнів.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, згідно з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу завідуючий зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи які влаштовуються в дитячий заклад повинні подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про приймання та звільнення

педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 5 серпня 1993 року № 294.

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) завідувача, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад 5 днів ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний :

роз'яснити працівникові його права та обов'язки істотні умови праці.

а) Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, цього права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах передбачених у контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти, який оголошується працівнику під розпис.

15. Керівник зобов'язаний у день звільнення надати належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно формулюванню чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому Законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільські місцевості на рівні працівників сільського господарства

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали навчальні посібники тощо.

Працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд.

18. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, сприяти розвитку здібностей дітей
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
- захищати дітей від будь яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку.

#### **IV. Основні обов'язки керівника**

20. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору;
- організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально – виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

#### **V. Робочий час і його використання**

21. В дошкільному навчальному закладі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається графіком роботи затвердженим завідуючою за погодженням з профспілковим комітетом (графік роботи прикладається).

22. У разі відсутності працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік

25. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

### I. Загальне положення

1. Щорічна грошова винагорода навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 Закону України „Про освіту”.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом сільської ради.
3. Педагогічним працівникам, крім сумісників, грошова винагорода надається за:
  - 3.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
  - 3.2. Прояв творчої ініціативи, впровадження нових форм і технологій у навчання та виховання учнів, застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи, розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
  - 3.3. Якість та результативність праці;
  - 3.4. Збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання.
4. Щорічна грошова винагорода не надається:
  - 4.1. При оголошенні дисциплінарного стягнення;
  - 4.2. При грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
5. Рішення про розмір премії, кількість претендентів на нагородження та персональне вивчення осіб на отримання грошової винагороди розглядається на спільному засіданні ради закладу та профкому.
6. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
7. Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу директора (завідувача) дошкільного навчального закладу.

## II. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п. 34 „Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або ставки заробітної плати.

2.3. Педагогічні працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за відсутність результативності у засвоєнні вихованцями програмового матеріалу, за низький рівень виконавської діяльності.

Директор (завідувач) КДНЗ



М.В.Матина

Голова первинної профспілкової організації



В.М.Сорокіна

Додаток № 3  
до пункту 3.9. розділу III  
колективного договору

Перелік посад працівників дошкільного навчального закладу,  
яким здійснюється доплата за роботу в нічний час:

Посада	Доплата за роботу у нічний час %
Сторож	40%

Директор (завідувач) КДНЗ  
М.В.Матина  
20.01.2021р.



Голова первинної профспілкової  
організації  
В.М.Сорокіна  
20.01.2021р.



Додаток №4  
до пункту 3.10. розділу III  
колективного договору

Перелік  
посад працівників за важкі та шкідливі умови праці, яким  
надається додаткова доплата.

Посада	%
Кухар	12%
Машиніст по пранню білизни	12%

Перелік  
посад за особливий характер праці, яким надається  
додаткова доплата.

Посада	Доплата за важкі та шкідливі умови праці %
Помічник вихователя	10%
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10 %

Директор (завідувач) КДНЗ



М.В.Матина

Голова первинної профспілкової організації



В.М.Сорокіна

Додаток № 5  
до пункту 4.6. розділу IV  
колективного договору

Тривалість щорічних відпусток працівників дошкільного  
навчального закладу

1. Завідувачка	– 42 к.д.
2. Вихователь	– 56 к.д.
3. Пом. вихователя	– 28 к.д.
4. Кухар	– 24 к.д.
5. Сторож	– 24 к.д.

Директор (завідувач) КДНЗ



М.В.Матина

Голова первинної профспілкової  
організації



В.М.Сорокіна



Додаток № 7  
до пункту 5.6. розділу V  
колективного договору

Перелік посад працівників дошкільного навчального  
закладу на отримання спецодягу:

	Білі халати (шт.)	Темні халати (шт.)	Спец. взуття (пар)	Гумові рукавиці (пар)
1. Вихователь	2			
2. Пом. вихователя	2	2		2
3. Кухар	3			
4. Машиніст прання білизни	2		1	

Директор (завідувач) КДНЗ  
М.В.Матина  
20.01.2021р.



Голова первинної профспілкової  
організації  
В.М.Сорокіна  
20.01.2021р.





Додаток №9  
до пункту 5.8. розділу V  
колективного договору

Проходження медичного огляду працівниками  
дошкільного начального закладу.

№з/п	Посада	Кількість раз на рік
1	Завідуюча	2
2	Вихователь	2
3	Помічник вихователя	2
4	Кухар	2
5	Машиніст по пранню білизни	2
6	Сторож	1



Директор (завідувач) КДНЗ

М.В.Матина



Голова первинної профспілкової організації

В.М.Сорокіна



**КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПОПЕРЕЧНЕНСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «КОЛОСОК»  
ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ»**

вул.Гагаріна,5, с.Поперечне, Павлоградського району, Дніпропетровської області,  
тел.056(32)52792 Код ЄДРПОУ 37733909 e-mail: dskolosok@ukr.net.



Лист

Прошу провести повідомчу реєстрацію колективного договору  
комунального дошкільного навчального закладу «Поперечненський дитячий  
садок «Колосок» загального розвитку» на 2021 рік.

Попередній договір зареєстрований 10.01.2017 року за №1.

Директор (завідувач)



М.В.Матина