



## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний договір укладений, відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших законодавчих актів України, на двосторонній основі між адміністрацією та представниками колективу, які наділені трудовим колективом відповідними повноваженнями.
- 1.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників ДНЗ №173, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної
- 1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників ДНЗ № 173.
- 1.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.
- 1.5. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
- 1.6. У разі змін чинного законодавства України такі зміни вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
  - одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
  - у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
  - після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.
- 1.7. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені у колективному договорі, один раз на рік на зборах трудового колективу.
- 1.8. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

## РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 2.1. Колективний договір, укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Зміни та доповнення до колективного договору, впродовж терміну дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись як доповнення до колективного договору на спільному засіданні сторін.
- 2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність впродовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянута за згодою сторін.
- 2.5. Зміна назви закладу, яка не несе реорганізації, не потребує заміни чи перегляду даного колективного договору.
- 2.6. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність впродовж усього терміну проведення ліквідації.

## РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

### Адміністрація ДНЗ № 173:

- 3.1. Узгоджує із представником, вільно обраними на загальних зборах працівників закладу (далі - представником), проекти нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

- 3.2. Відповідно до КЗпП України застосовує до працівників, згідно з Положенням про преміювання (додаток 5 до цього договору), заохочення з бюджетних коштів за успіхи в роботі. Премія, яка виділяється Управлінням освіти, розподіляється з урахуванням відпрацьованого в закладі часу, проявленої активності та ініціативи а також персонального вкладу в покращення ефективності роботи закладу та/або зростання його іміджу та статусу.

Премія не надається працівникам:

- які впродовж року отримали догану, порушували трудову або виконавчу дисципліни;
- безвідповідально ставилися до роботи, були довго (часто) відсутні на робочому місці через хворобу або з інших причин (власний рахунок, вирішення особистих справ);

*Колективний договір на сімнадцяти аркушах*

- на момент розподілу, вже звільнені з роботи або висловили бажання щодо звільнення, тощо.

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

- 3.3. Сприяє дотриманню нормативів граничної наповнюваності дошкільних груп закладу відповідно до діючих нормативних галузевих документів.

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

- 3.4. Згідно із КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності або часткового зупинення роботи закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає представникам інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

- 3.5. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис з попереднім розподілом навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації. Виконання даного зобов'язання може бути делеговано діловоду.

В зазначені терміни

Відповідальний: директор Л Тімошкова

- 3.6. Проводить комплектування педагогічними кадрами з урахуванням фактичної в них потреби відповідно до штатного розкладу.

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

- 3.7. Розглядає заяви педагогів та приймає рішення щодо зміни тижневого навантаження більше чи менше ніж 30 годин (одна ставка), з яким працівник ознайомлюється під розпис. Бажання працівника (заява) може бути задоволене, якщо це не порушує організацію освітньо-виховного процесу та не погіршує якості роботи.

Впродовж навчального року

Відповідальний: директор Л Тімошкова

- 3.8. На виконання вимог Інструкції про порядок обліку відпрацьованого часу погоджує з представником колективу наступні питання:

- розподіл навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);



- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподіл фонду матеріального заохочення за рахунок бюджетних коштів відповідно до вкладу кожного працівника.

Впродовж року

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.9. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з представником колективу графіки чергувань.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.10. Інформує трудовий колектив про надходження та використання районним Управлінням освіти бюджетних коштів, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.11. Створює необхідні умови для того, щоб педагогічні працівники не відволікалися від виконання ними посадових обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з Законом України «Про дошкільну освіту».

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.12. Сприяє оплачуванню Управлінням освіти роботи вихователів, помічників вихователів, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з установи і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, як надурочної у подвійному розмірі та не допускає компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

За необхідності

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.13. Контролює виконання "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.14. Вживає всі необхідні заходи для своєчасної передачі до відповідного підрозділу управління освіти листів непрацездатності, табелів обліку робочого часу, документів щодо встановлення надбавок, доплат тощо.

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.15. Забезпечує збереження робочого місця жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працівникам, що перебувають у щорічній відпустці.

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.16. Забезпечує ознайомлення під розпис нових працівників до початку їх роботи та оформлення наказу про прийом на роботу:

- з Статутом ДНЗ №173;
- з умовами строкової угоди за укладеним строковим трудовим договором з випробним терміном (від 1 до 3 місяців) та підставами для звільнення відповідно до КЗпП;
- роз'ясненням їх прав та обов'язків відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, даного Колективного договору;
- наказами про заборону користування мобільним телефоном впродовж усього робочого дня, заборону тютюнопаління, заборону збору коштів на будь-які потреби та заборону звернення до батьків з питаннями особистого характеру;
- про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

3.17. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці :

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження (за їх бажанням та особистою заявою);
- залучає до роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати (або за бажанням працівника - менше ставки).

Постійно

Відповідальний: директор Л Тімошкова

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

Постійно.

Відповідальний: директор Л Тімошкова

3.19. Забезпечує своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, сприяючи при цьому збереженню середньої заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова.

3.20. Надає всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу), якщо це не впливає на якість роботи закладу, без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова.

3.21. Контролює (або надає повноваження іншій посадовій особі чи комісії) дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяє створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Об'єктивно та без упереджено розглядає трудові конфлікти та забезпечує їх вирішення згідно із чинним законодавством.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

3.22. Здійснює аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

Постійно

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

3.23. Дотримується діючого трудового законодавства.

Постійно

Відповідальний: директор Л.Тімошкова.

#### **Представник колективу:**

3.24. Для забезпечення належного рівня навчально-пізнавальної діяльності та об'єктивної оцінки її результатів веде суворий контроль за дотриманням вимог наказів по закладу, з якими працівники ознайомлені під особистий розпис:

- заборону репетиторства з дітьми, які відвідують ДНЗ № 173, як в стінах закладу так і за його межами;
- збору грошових коштів з батьків на будь-які потреби;
- звернення до батьків з питаннями особистого характеру.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

3.25. Проводить роз'яснювальну роботу щодо набуття закладом права інтелектуальної власності на всі сценарії, методичні матеріали щодо

*Колективний договір на сімнадцяти аркушах*

програм розвитку, вправи, ігри, тощо, які розроблені під час роботи педагога в закладі та здійснює контроль за неможливістю винесення працівниками за межі закладу цих матеріалів власної розробки або розроблених колегами, навіть при звільненні.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

3.26. Входить до складу комісій та бере участь у здійсненні контролю за:

- виконанням вимог по організації харчування, медичних послуг, санітарно-гігієнічних правил, режиму закладу та бракеражу готової продукції;
- виконанням базами наданих заявок;
- виконанням вимог НАССР;
- дотриманням етичних норм спілкування в закладі;
- дотриманням вимог щодо заборони користування мобільними телефонами на території закладу;
- дотриманням працівниками трудової дисципліни та своїх посадових обов'язків тощо.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

3.27. Входить до складу комісії з трудових суперечок

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

3.28. Проводить роз'яснювальну роботу з запобігання та протидії в закладі булінгу (цькування) по відношенню до вихованців, їх батьків та працівників.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

3.29. Приймає участь у розподілі премії відповідно до Положення про преміювання працівників, контролює її виплату без порушень та в повному обсязі.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

3.30. Контролює розподіл педагогічного навантаження на підставі заяв педагогів виключно за їх бажанням та відповідно до умов Колективного договору.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

3.31. Здійснює контроль за дотриманням з боку адміністрації вимог щодо виконання працівниками закладу робіт, які не передбачені посадовими обов'язками, крім надзвичайних ситуацій та підготовки закладу до нового навчального року.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

### Сторони Договору спільно:

3.32. Відстоюючи інтереси закладу для забезпечення злагодженої роботи всіх ланок, не допускають можливості дострокового розірвання договору серед навчального року з будь-яких причин, за винятком випадків порушення трудової дисципліни, невиконання службових обов'язків, невідповідності займаній посаді.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова,  
представник С.Ягудіна.

3.33. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова,  
представник С.Ягудіна.

3.34. З метою забезпечення виконання діючих нормативних документів сприяють повідомної реєстрації Колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова,  
представник С.Ягудіна.

## РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація ДНЗ № 173:

4.1. Забезпечує (покладає зобов'язання на діловода закладу) своєчасне, без порушення визначених термінів, подання до районного Управління освіти документів для нарахування заробітної плати (табелі, кадрові накази тощо) в останній день місяця або на наступний робочий день .

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.2. Здійснює контроль за своєчасною подачею діловодом до Управління освіти необхідних документів для нарахування працівникам заробітної плати за весь час щорічної основної відпустки до її початку ( згідно з КЗпП України та Закону України "Про відпустки").

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює контроль за своєчасною подачею діловодом до Управління освіти усіх необхідних документів для перерахунку посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.4. Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечує **КОНТРОЛЬ** (доручає діловоду закладу) за виплатами районним Управлінням освіти педагогічним працівникам:

- посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій;
- встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки в повному обсязі або не менше як два тижні;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- інших виплат, які передбачені державою.

Постійно

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 сприяє виплаті надбавки за складність та напруженість у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 сприяє виплаті надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.7. Сприяє вирішенню питання про встановлення доплат:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.8. Контролює своєчасне надання до Управління освіти документів щодо додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.9. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці



згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цього Договору).

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.10. Контролює своєчасне надання до Управління освіти документів щодо нарахування заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.11. Сприяє оплаті праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні були відсутні вихованці, чи не проводились заняття з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), чи через череду святкових днів, виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.12. Контролює своєчасне надання до Управління освіти документів щодо нарахування заробітної плати медпрацівникам у разі заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.13. У тижневий строк з дня прийняття рішення атестаційною комісією доводить це рішення до відома атестованого педагогічного працівника та контролює своєчасне надання у бухгалтерію Управління освіти відповідних документів для нарахування заробітної плати згідно із встановленою кваліфікаційною категорією (ставкою заробітної плати).

У разі проведення атестації.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.14. В разі наявності економії фонду заробітної плати вживає заходів її для отримання преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства та «Положення про преміювання».

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.15. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати. В разі потреби.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.16. Забезпечує ведення (доручає діловоду) підсумованого обліку робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не



може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України сприяє виплаті надбавок за складність і напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу технічному складу працівників закладу.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

#### **Представник колективу:**

4.18. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

4.19. Надає роз'яснення працівникам з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Упродовж року.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

4.20. Здійснює контроль щодо заборони отримання працівниками від батьків вихованців закладу матеріальних та грошових коштів у будь-якому вигляді.

Впродовж року.

Відповідальний: представник С.Ягудіна.

#### **Сторони Колективного договору спільно:**

4.21. У разі затримки або невивплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Впродовж року.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова,  
представник С.Ягудіна.

4.22. В останній день місяця або не пізніше другого робочого дня наступного за звітним місяця готують та передають в Управління освіти табель робочого часу, накази, які стосуються оплати праці, відпусток, лікарняні листи.

Впродовж року.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова,  
представник С.Ягудіна

## РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### Адміністрація ДНЗ №173:

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова

5.2. Забезпечує створення комісії по трудових суперечках у закладі, згідно з Кодексом Закону України « Про працю».

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

5.3. Приймає участь в семінарах, нарадах з правових питань для керівників і спеціалістів навчальних закладів району.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

### Представник колективу:

5.4. Надає роз'яснення працівникам з питань трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо.

Впродовж року.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

5.5. Здійснює контроль за застосуванням у закладі надурочних робіт, яке можливе лише за бажанням працівника, відповідно до вимог чинного законодавства.

Впродовж року.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

5.6. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Впродовж року.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

### Адміністрація ДНЗ № 173:

6.1. Забезпечує проведення навчання і перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, безпека у надзвичайних ситуаціях тощо) працівників закладу .

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

6.2. Сприяє забезпеченню закладу нормативними актами з охорони праці.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

6.3. Забезпечує контроль (доручає діловому) за виплатою районним Управлінням освіти одноразової матеріальної допомоги потерпілим від

*Колективний договір на сімнадцяти аркушах*

нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно з Законом України "Про охорону праці".

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

6.4. На виконання постанови Кабінету Міністрів України "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів" сприяє проведенню таких медоглядів у встановлені законодавством терміни.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

6.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" сприяє проведенню атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

Постійно

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

6.6. Сприяє наданню працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці ( додаток № 2 до цього договору).

Під час надання відпусток

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

6.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" сприяє проведенню обстеження технічного стану закладу.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

6.8. Забезпечує своєчасне надання до Управління освіти заявок на придбання санітарно-гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників закладу .

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

#### **Представник колективу:**

6.9. Входить до складу комісії по контролю за виконанням заходів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

6.10. Здійснює контроль за повним відшкодуванням шкоди, заподіяної закладу працівником.

У разі настання події

Відповідальний: представник С.Ягудіна

6.11. Аналізує стан травматизму у закладі на підставі актів форми Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Впродовж року.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

### Сторони Договору спільно:

6.12. Сприяють забезпеченню заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства та контролюють суворе дотримання працівниками закладу вимог безпеки життєдіяльності.

Постійно.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова  
представник С.Ягудіна

## РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ

### Адміністрація ДНЗ № 173:

7.1. На початку календарного року визначає черговість надання відпусток згідно із графіком, який по можливості враховує інтереси працівників і забезпечує стабільність функціонування закладу. Забезпечує ознайомлення з графіком усіх працівників під розпис.

Січень-лютий поточного року

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

7.2. Для забезпечення якості та стабільності освітньо-вихованого процесу в роботі закладу, враховуючи умови його функціонування, відпустки надаються лише у літній період. Нові працівники надають письмову згоду на це до оформлення працевлаштування у заклад.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

7.3. У зв'язку із відсутністю в літній період дітей у закладі та проведенням в цей період ремонтних робіт директору може надаватись відпустка впродовж календарного року в повному обсязі або частинами (за її бажанням та погодженням з Управлінням освіти).

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

7.4. Під час відсутності директора (відпустка, лікарняний, навчання, тощо) виконання обов'язків покладається на працівника закладу (за поданням директора).

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова.

7.5. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, сприяє безумовній реалізації права на

одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

7.6. Сприяє виконанню Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

7.7. Сприяє наданню жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю визначеною законодавством.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

7.8. Сприяє виконанню Закону України "Про відпустки" щодо можливості отримання працівниками відпусток без збереження заробітної плати, на підставі їх письмових заяв, лише за наявності вагової причини та якщо це не заважає функціонуванню закладу в робочому режимі.

Впродовж року.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

7.9. Сприяє наданню особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічної основної відпустки повної тривалості відповідно до КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

#### **Представник колективу:**

7.10. Приймає участь в роботі комісії з питань соціального страхування закладу.

Постійно.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

#### **Сторони Договору спільно:**

7.11. Сприяють наданню працівникам додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України (додаток № 3 до цього Договору).

Постійно.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова  
представник С.Ягудіна

7.12. Сприяють наданню працівникам та директору закладу додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день тривалістю

визначеною законодавством (додаток № 4 до цього Договору).  
Впродовж року.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова  
представник С.Ягудіна

## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### Адміністрація ДНЗ № 173:

8.1. Забезпечує представників колективу повною інформацією з питань роботи закладу.

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

8.2. Сприяє своєчасному укладанню колективного договору або внесенню до нього змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

Постійно.

Відповідальний: директор Л.Тімошкова

### Представник колективу:

8.3. Вживає заходи щодо підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Впродовж року.

Відповідальний: представник С.Ягудіна

### Сторони Колективного договору спільно:

8.4. Сприяють діяльності директора і представників колективу закладу щодо виконання зобов'язань колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова  
представник С.Ягудіна

8.5. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор Л.Тімошкова  
представник С.Ягудіна

Директор ДНЗ № 173

Л.Тімошкова

Представник колективу ДНЗ № 173

С.Ягудіна

Додаток № 1  
До колективного договору  
між адміністрацією і представниками колективу  
дошкільного навчального закладу № 173  
Шевченківського району м. Києва

**Витяг**

**із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці,  
при виконанні яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків:**

- 1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів.
- 1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
- 1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
- 1.161. Роботи, пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).
- 163. Робота за дисплеями ЕОМ.
- 1.181. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі І.

**Примітка:** доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника. На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.



Додаток № 2

До колективного договору  
між адміністрацією і представниками колективу  
дошкільного навчального закладу № 173  
Шевченківського району м. Києва

**Список професій і посад**

із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників, на  
роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

(ч.І ст.7 Закону України «Про відпустки», п.5 розділу XXIX, п.24 розділу  
XXXI додатку №2 Постанови КМУ від 17.11.97 №1290 у редакції від  
13.05.2003 №679)

Кухар – 4 дні

Машиніст з прання – 4 дні

Додаток № 3

До колективного договору  
між адміністрацією і представниками колективу  
дошкільного навчального закладу № 173  
Шевченківського району м. Києва

**Витяг**

**зі списку професій і посад працівників, робота яких пов'язана  
з підвищенням нервово – емоційним та інтелектуальним  
навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для  
здоров'я та надає право на щорічну додаткову відпустку  
за особливий характер праці**

(п.1.ч.І ст.8 Закону України «Про відпустки», п.134 розділу XVII додатку №2  
Постанови КМУ від 17.11.97 №1290 у редакції від 13.05.2003 №679)

Медична сестра – 7 днів

Додаток № 4  
До колективного договору  
між адміністрацією і представниками колективу  
дошкільного навчального закладу № 173  
Шевченківського району м. Києва

**Витяг**

із переліку посад працівників дошкільного навчального закладу № 173,  
яким надається додаткова відпустка  
за ненормований робочий день  
( ст.8 Закону «Про відпустки», лист Міністерства освіти України від 11.03.98  
№1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим  
днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова  
відпустка»)

<b>Посади</b>	<b>Кількість днів</b>
керівник установи	7 днів
завідуючий господарством	7 днів
діловод	7 днів

До колективного договору  
між адміністрацією і представниками колективу  
дошкільного навчального закладу № 173  
Шевченківського району м. Києва

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

### 1. Загальні положення

Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників дошкільного навчального закладу № 173 Шевченківського району м. Києва в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного освітньо-виховного процесу;
- зацікавленості робітників у виконанні завдань;
- мотивації до активної участі працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання, втіленні в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності вихованців, індивідуалізації їх виховання та навчання, чіткого ведення необхідної документації.

Преміювання за основні результати діяльності працівників вводиться для педагогічного складу освіти відповідно до умов даного Положення.

Премія нараховується педагогічному та допоміжному складу за кінцеві результати роботи у цілому і розподіляються між працівниками відповідно до частки кожного внеску кожного працівника.

Премія у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються педагогічному та допоміжному складу за кінцеві результати роботи найбільш високим показником середом тим, хто стабільно домагається успіху і високих результатів у роботі з початку навчального року.

### 2. Порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

Премія нараховується педагогічному та допоміжному складу за відпрацьований час. Працівникам педагогічного або допоміжного складу, прийнятим на роботу, що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал,

2.

півроку, рік), премія може не виплачуватись або виплачується за фактично відпрацьований термін.

У разі неналежного виконання педагогічним або допоміжним складом своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія може бути скасована або зменшена.

Керівник приймає рішення щодо преміювання кожного працівника педагогічного та допоміжного складу залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, проявленої активності і ініціативи, за відсутності доган, порушень трудової або виконавчої дисципліни. Рішення погоджується з представником колективу та видається відповідний наказ.

### **3. Джерела та розмір фонду преміювання**

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці. Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

### **4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій**

Премія нараховується з урахуванням відпрацьованого в закладі часу, виявленої працівником активності та ініціативи в роботі, персонального вкладу в покращення ефективності роботи закладу та/або зростання його іміджу та статусу.

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

### **5. Умови позбавлення (пониження) премії**

За рішенням керівника педагогічний та допоміжний склад повністю або частково, позбавляються премії за нижчеперелічені порушення або провини:

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня) без поважної причини – у розмірі 100 % премії;
- за притягнення до адміністративної відповідальності – у розмірі 100 % премії;
- за перебування на робочому місці у нетверезому стані – 100 % премії;
- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни – у розмірі від 10 до 50 % премії;

- ~~Винні і звільнені~~ освітньо-виховного процесу, незабезпечені збереженням ~~власності і~~ безпечної роботи обладнання, або інші ~~ущербні дії~~ у роботі – у розмірі від 10 до 100 % премії;

- ~~Винні і звільнені~~ ставленні до освітньо-виховного процесу, порушенні ~~методичні~~ методи проведення занять і невиконання плану роботи ~~власності і безпеки~~ – у розмірі до 100 % премії;

- ~~Винні і звільнені~~ відношенні до збереження власності і майна та порушенні ~~власності і безпеки~~ – у розмірі до 100 % премії.

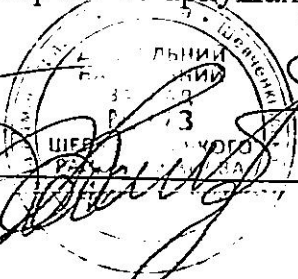
Премія не виплачується

- новим працівникам, які працювали в закладі менше 2-6 місяців;
- працівникам, які впродовж року отримали догану чи дисциплінарне стягнення;
- працівникам, які часто (або часто) відсутні на робочому місці через хворобу або з інших причин;
- працівникам, які на момент розподілу, вже звільнені або звільняються з роботи тощо.

Виплата та позбавлення (пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника за погодженням з представниками колективу.

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою договір на 17 аркушах з 5 додатками  
на 7 аркушах

Директор ДНЗ № 173



Л.Тімошкова

Представник колективу ДНЗ № 173

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'С Ягудіна', is written over a horizontal line.

С Ягудіна