

Погоджено  
головою профспілкового  
комітету К.РЕВУЦЬКА



Завтверджено  
директором дошкільного  
навчального закладу № 460  
І.МАКОВЕЦЬКА



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
дошкільного навчального закладу № 460  
м. Києва  
на 2026-2029 роки

СХВАЛЕНО  
на зборах трудового колективу  
«16» 09 2028 року  
протокол № 7

## РОЗДІЛ I

### Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником (далі - Адміністрація) спеціального закладу дошкільної освіти № 460 м. Києва та профспілковим комітетом (далі - Колективний договір) спеціального дошкільного закладу № 460 м. Києва на 2026-2029 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників науки і освіти України. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

1.2. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора Маковецької Ірини Миколаївни (далі - адміністрація), яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Ревуцької Катерини Петрівни (далі - профспілковий комітет), яка, представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти № 460 в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові соціально-економічні права та інтереси отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо у навчальному закладі, незалежно від форми власності, поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі дошкільної освіти № 460 м. Києва та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

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

- Профспілковий комітет 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.

- Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту та виконувати положення Колективного договору.

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

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.9. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

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

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

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.13. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором власником або уповноваженим органом (ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового

Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

## РОЗДЛ II

### Забезпечення зайнятості працівників

#### 2.1. Адміністрація 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 у 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 Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

2.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачено законодавством.

2.1.6. Одночасно з попередження про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонується працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, крім випадків передбачених КЗпП України.

2.1.7. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому само підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.1.8. У разі якщо звільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», доводити до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.1.9. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.1.10. Забезпечувати гендерну рівність працівників і працівниць.

## 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.4. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також: особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

## **РОЗДІЛ III**

### **Режим праці та відпочинку**

#### 3.1.Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

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

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

3.1.4. Відповідно до заявок, наданих закладом до відділу освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.5. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

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

3.1.9. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

### 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

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

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

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

## **РОЗДІЛ IV**

### **Робочий час**

#### 4.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти № 460 зобов'язується:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

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

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з відділом освіти та профспілковим комітетом.

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

4.1.6 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7. Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторожів) підсумковий облік робочого часу за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.8. Без нагальної потреби не та згоди працівники не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями.

За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідальну компенсацію та підставу угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.9. 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.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.11. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

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

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

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

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

#### 4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з введенням воєнного стану, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності, виконання завдань, що визначені військово-цивільною адміністрацією міста, відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.3.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

## РОЗДІЛ V

### Час відпочинку

#### 5.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти № 460 зобов'язується:

5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), Законом України «Про дошкільну освіту» від 06.06.202 № 3788-ІХ, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 із змінами, внесеними згідно постанови КМУ від 11.11.2021 №839.

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 «Закону про відпустки».

5.1.5. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без

збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

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

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

5.1.8. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні (окрім сторожів). Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.9. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.10. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.11. Одному із батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитиною групи А І групи, одинокі матері, батьку дитини або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особи яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищити 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

## 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

## 5.3. Сторони Колективного договору спільно домовились:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим

## РОЗДІЛ VI

### Оплата праці

#### 6.1.Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

6.1.1. Складати та затверджувати штатний розпис, а також вносити зміни до нього за погодженням із Профспілковим комітетом. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до штатного розпису ДНЗ.

6.1.2. 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.

6.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

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

6.1.6. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.. 24 Закону України «Про оплату праці» та зміни в законодавстві ЗУ від 23.09.2010 № 2559-VI).

6.1.7. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно чинним законодавством (ст.. 33 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.8. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термін її виплати (ст.. 34 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.9. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до п. 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці», «Про внесення змін

до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-VI.

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

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

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

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

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

6.1.15. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.16. 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.

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

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

6.1.19. Здійснювати преміювання працівників, у тому числі не педагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

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

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання та Колективного договору.

6.1.21. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

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

6.1.23. Установлювати працівникам у межах фонду заробітної плати надбавки в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- складність, напруженість у роботі;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

6.1.24. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.25. Установлювати працівникам доплати та надбавки :

- за роботу з дезінфекційними засобами в розмірі 10% тарифної ставки (окладу) - помічникам вихователя, прибиральнику службових приміщень, медичній сестрі старшій.

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

## 6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

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

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

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

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

*M*

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

6.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

### 6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Охорона праці**

#### 7.1.Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих та важких умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

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

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

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

7.1.5. 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 (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за важкі умови праці за результатами атестації робочих місць.

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

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

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників 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.

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

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

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

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

7.1.19. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та людей з інвалідністю.

7.1.20. У разі запровадження дистанційної роботи покладати відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на працівника, який самостійно визначає своє робоче місце на час дистанційної роботи.

## 7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

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

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

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

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

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

## 7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць.

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

## РОЗДІЛ VIII

### Соціальні гарантії, пільги, компенсації

#### 8.1. Адміністрація зобов'язана:

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

8.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

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

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

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

#### 8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

#### 8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

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

8.3.4. Сприяти наданню педагогічним та медичним працівників матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується),

виплаті премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, загроза воєнної агресії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

## РОЗДІЛ ІХ

### Контроль і відповідальність

#### 9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплатити працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавець порушив законодавство про працю, умови трудового договору чи Колективного договору.

9.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.

#### 9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

#### 9.3. Сторони домовилися:

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

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін.

9.3.5. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.6. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.7. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.8. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

## РОЗДІЛ X

### Гендерна рівність

#### 10.1. Адміністрація зобов'язана:

10.1.1. Перешкоджати будь-якої дискримінації в сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливості, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, звернення до органів за захистом своїх прав повідомлення про можливі форми корупційних порушень (ст. 2<sup>1</sup> Кодекс законів про працю України).

10.1.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливості жінок і чоловіків»).

10.1.3. Гарантувати рівні права і можливості жінок і чоловіків у сфері праці.

10.1.4. Забезпечити рівну оплату за рівну працю.

10.1.5. Створювати рівні можливості для підвищення кваліфікації, професійного зростання та участі в управлінні закладом.

#### 10.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати життя Адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

#### 10.3. Сторони домовилися:

10.3.1. Враховувати що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками будується на засадах рівних можливостей та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.3.2. Вживати заходів, спрямованих на уникнення дискримінаційних проявів за ознакою статі, віку, національності, сексуальної орієнтації, раси, релігії, етнічного походження, політичних переконань, іноземного або соціального походження, статусу ветерана, інвалідності чи інших ознак, не пов'язаних із професійними якостями працівника, що призводять до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження.

10.3.3. Створювати робоче середовище сприятливе для просування та професійного самоствердження на підставі кваліфікації та здатності виконувати робочі обов'язки, запобігаючи будь-яким проявам дискримінації.

10.3.4. Вживати заходів спрямованих на формування культури відносин трудового колективу, у якому факторами є гідність і повага.

10.3.5. Враховувати що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності.

10.3.6. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## РОЗДІЛ XI

### Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

#### 11.1. Адміністрація зобов'язана:

11.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькуванню) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

11.1.2. Правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

11.1.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

11.1.4. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодувань у розмірі понесених втрат на лікування.

11.1.5. Сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, безпідставного негативного відокремлення працівника з колективу або його ізоляції, нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту, необґрунтованого нерівномірного розподілу Адміністрацією навантаження. Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівників трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, Колективним або трудовим договором, не вважається мобінгом (цькуванням). Адміністрація може ініціювати

припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

#### 11.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.2.1. Спрямовувати захід працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінація за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації що завдають шкоди здоров'ю.

#### 11.3. Сторони домовилися:

11.3.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

11.3.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризику та напруги на робочому місці.

11.3.3. Сприяти недопущенню створення Стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери та безпідставного негативного відокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

11.3.4. Письмово інформувати Адміністрацію про факт запобігання мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

**Тривалість основної відпустки працівників  
дошкільного навчального закладу № 460**

Посада	Кількість календарних днів
<b>1. Заклади дошкільної освіти</b>	
Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні))	
Директор, завідувач, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог, керівник гуртка	56
Вихователь	56
<b>2. Обслуговуючий персонал</b>	
Двірники, сторож, робітник з обслуговування приміщень, підсобний робітник	24
<b>3. Спеціалісти</b>	
Заступник директора з ГР	31 (24+7)
Медичні сестри	31 (24+7)
Машиніст із прання білизни	31 (24+7)
Кухар	31 (24+7)
Помічник вихователя	31 (24+7)
Прибиральник службових приміщень	31 (24+7)

**Перелік робіт з несприятливими умовами праці,  
на яких встановлюються доплати робітникам,  
спеціалістам та службовцям**

(відповідно до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

№	Посада	Доплата до тарифних сіток у %
1.	Сестра медична старша	10%
2.	Помічник вихователя	10%
3.	Прибиральник службових приміщень	10%
4.	Кухар	12%
5.	Машиніст із прання білизни	12%
6.	Підсобний робітник	10%

\* Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочого місця або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятими на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівникам на такому робочому місці або в таких умовах праці.

**Перелік посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, яким може надаватися додаткова відпустка**

(згідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 року № 1290)

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)*
Кухар	4
Машиніст із прання білизни	7
Прибиральник службових приміщень	4
Сестра медична старша	7

\*Конкретна тривалість відпустки встановлюється за результатами атестації робочих місць умовам праці та часу зайнятості працівників в цих умовах.

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим  
днем, яким може надаватись додаткова відпустка**

направлено до листа Міністерства освіти України «щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка від 11 березня 1998 р. № 1/9-96)

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці кількість календарних днів
Директор	4
Заступник директора з ГР	7
Помічник вихователя	3



## ПОЛОЖЕННЯ

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

#### 1. Загальне положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 та цього Положення.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і сучасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

#### 2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних педагогічних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.

2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячої травматизму.

2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищити одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди надається за основне місце роботи на підставі наказу керівника закладу, погодженому з профспілковим комітетом і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Щорічна грошова винагорода не може бути виплачена при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушення норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.