

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «ДИВОСВІТ»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2022-2026 РОКИ**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«07» листопада 2023 року

Протокол № 1
від «07» листопада 2023 року

сmt Слобожанське
2023 рік

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
_____ Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
_____ Наталя ТІЛЬНА



Додаток № 3

до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ЗДО «Дивосвіт» (далі – Положення) поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Заклад).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів», ст. ст. 97, 73, 143, 144, 146 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102, та визначає порядок і розміри виплати премій працівникам Закладу за підсумками їхньої роботи.

1.3. Зазначене Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників Закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результат діяльності Закладу, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників Закладу відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;
- стимулювання до виконання своїх обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника Закладу.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік та за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності працівників, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису ЗДО на календарний рік.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з представником від трудового колективу (головою профспілкового комітету). Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливатимуть на його реалізацію у діяльності закладу дошкільної освіти.

1.6. Виплата премії проводиться, як правило, у терміни виплати заробітної плати і визначені Колективним договором.

II. Порядок, види, розміри та строки преміювання

2.1. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам Закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи.

2.2. У Закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень органів місцевого самоврядування і уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- премії за виконання суспільно-корисної роботи як на території ЗДО, так і за її межами в мирний та воєнний час;

- одноразові заохочувальні виплати: до ювілейних дат працівників Закладу (з нагоди 50-річчя, 60-річчя); до пам'ятних дат Закладу (10, 25, 50 років з Дня відкриття); за перемогу працівників ЗДО у фахових конкурсах; за участь у виставках; виплата педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди (ст. 57 Закону України «Про освіту»); до державних, професійних та інших свят, зокрема до Міжнародного жіночого дня (8 Березня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Української Державності (28 липня), Дня Незалежності України (24 серпня), Всеукраїнського Дня дошкілля (остання неділя вересня), Дня захисника України (14 жовтня) та інші.

2.3. Кошти для преміювання працівників Закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків та за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.4. Преміювання директора Закладу здійснюється на підставі наказу гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради та/або розпорядження селищного голови чи рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2.5. Підставою для нарахування премій працівникам Закладу є наказ директора Закладу на підставі рішення Комісії з преміювання.

Персональний склад Комісії затверджується наказом директора Закладу.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проєктів наказів на преміювання працівників Закладу, секретарю Комісії начальниками підрозділів Закладу подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання працівників їхнього підрозділу, з обґрунтуванням досягнень, за які пропонується їх преміювати:

- за місяць – до 21 числа поточного місяця;

- за рік – до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії з преміювання готується проєкт наказу про преміювання працівників Закладу.

2.7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

Одноразові заохочувальні виплати у розмірі мінімальної заробітної плати надаються до: пам'ятних дат Закладу (10, 25, 50 років з Дня відкриття); до державних і професійних свят – Міжнародного жіночого дня (8 Березня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Всеукраїнського Дня дошкілля (остання неділя вересня), Дня захисника України (14 жовтня) та інші.

Одноразові заохочувальні виплати у розмірі посадового окладу надаються до ювілейних дат працівників Закладу (з нагоди 50-річчя, 60-річчя), за перемогу працівників ЗДО у фахових конкурсах, участі у виставках та при виплаті педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди (ст. 57

Закону України «Про освіту»).

2.8. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу, з урахуванням усіх видів підвищень розміру посадового окладу, або встановлюються в конкретних розмірах.

2.9. Премії, згідно з даним Положенням, нараховуються по результатах роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

2.10. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

2.11. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- добросовісної, творчої праці в освітній, господарській та адміністративній діяльності;
- ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- високі показники в здійсненні освітнього процесі;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів, прийомів, технологій в освітній діяльності, що забезпечує високу якість надання освітніх послуг;
- зміцнення та збереження матеріально-технічної бази закладу.

2.12. При визначенні розміру премії працівників Закладу Комісія з преміювання враховує ставлення працівника до дорученої роботи, дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання розпорядчих документів керівника Закладу, виконання наказів гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, наказів департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України.

Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його ставлення до дорученої справи.

3. Показники преміювання

3.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених Річним планом роботи Закладу та планами роботи структурних підрозділів;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення іміджу Закладу в ОТГ, районі, області, країні, на міжнародному рівні;
- своєчасна та якісна підготовка Закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників Закладу дошкільної освіти, створення сприятливого мікроклімату в трудовому колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони праці, збереження життя та здоров'я колективу та здобувачів освіти Закладу;
- організація та здійснення освітнього процесу в Закладі на дуже високому рівні;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- створення належних умов щодо виконання вимог освітніх програм;
- якісна робота щодо утримання приміщень Закладу та майна у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану Закладу;
- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- участь у науково-експериментальній, проєктній роботі;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- участь у конкурсах різних рівнів;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті Закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- впровадження інновацій у веденні бухгалтерського обліку, діловодства;
- відсутність порушень трудової дисципліни, правил безпеки життєдіяльності та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника Закладу може бути зменшено за такими підставами:

- неналежне виконання посадових обов'язків, а також повноважень, передбачених Статутом Закладу;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- порушення фінансової дисципліни;
- неналежне або несвоєчасне виконання рішень сесій, виконкому, розпоряджень голови селищної ради, головного розпорядника коштів, керівника Закладу.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1 Це Положення про преміювання є невід'ємною частиною Колективного договору.

5.2 Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства, та в присутності особи, яка підпадає під дію п.4 цього Положення.

**ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 9 від 14.07 2023 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/560 від 14.07.23
(символічний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу ф. Боцко
(підпис) (ініціали та прізвище)

Прошнуровано та пронумеровано 7 сторінок (сім сторінок)
Директор ЗДО «Дивосвіт» Наталя ТІЛЬНА

