

Зареєстровано
Управління соціального захисту
населення виконавчого комітету
Обухівської міської ради

за № _____
від «__» _____ 20__ р.

Затверджено
протокол загальних зборів
трудового колективу
ЗДО «Веселка» Обухівської міської
ради Київської області

за № 1
від «04» березня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

закладу дошкільної освіти «Веселка»

Обухівської міської ради Київської області

на 2026-2031 роки

м.Обухів

2026

ЗМІСТ

Розділ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ II	СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	4
Розділ III	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	5
Розділ IV	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	7
Розділ V	НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ	11
Розділ VI	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	14
Розділ VII	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ	16
Розділ VIII	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)	19
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	21
Розділ X	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	22
Розділ XI	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	23
Додаток 1	Положення про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (назва закладу)	25
Додаток 2	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти (назва закладу)	30
Додаток 3	Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти	32
Додаток 4	Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці(за результатами атестації робочих місць)	34
Додаток 5	Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу дошкільної освіти	36
Додаток 6	Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно з чинним законодавством України	37
Додаток 7	Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток	38
Додаток 8	Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка	40
Додаток 9	Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються Сторонами Договору	41
Додаток 10	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025-2028 роки	43
Додаток 11	Перелік професій і посад зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	45
Додаток 12	Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин	47

З метою регулювання професійних, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації закладу дошкільної освіти (далі – Заклад), уповноважений представник адміністрації в особі директора Тимошенко Марії Станіславівни, з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Закладу (далі – Трудовий колектив) в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Базь Раїси Захарівни, із другої сторони (далі – Сторони), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» та інших законодавчих актів України.

1.2. Договір є локальним нормативним актом Закладу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Закладу, посилення їхнього соціального захисту.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути призупинено та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.4. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й 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. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

1.7. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.8. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

1.9. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін. Договір зберігає чинність у разі зміни структури або найменування Закладу.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Закладу працівники повинні бути ознайомлені із текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

1.11. Сторони Договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та можливість його копіювання.

Суб'єкти сторін колективного договору надають копію цього договору на запити органів, які розглядають трудові спори, та в інших випадках, передбачених законом.

Розділ II. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено на період 2026–2031 років. Він був схвалений загальними зборами трудового колективу 04 березня 2026 року (протокол № 1) та набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін. Договір залишається чинним до моменту укладення нового документа або перегляду цього договору.

2.2. Жодна із Сторін, які уклали колективний договір, не має права протягом строку його дії в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань, а також порушувати узгоджені положення та встановлені норми. Усі зміни або припинення дії договору можливі виключно за взаємною згодою Сторін відповідно до чинного законодавства.

2.3. Протягом строку дії колективного договору Сторони зобов'язуються здійснювати моніторинг чинного законодавства України з питань, які регулюються договором, з метою забезпечення актуальності його положень.

2.4. Після завершення терміну дії колективного договору він залишається чинним до моменту укладення нового договору, внесення змін, доповнень або продовження строку його дії.

2.5. У разі затримки з укладенням нового договору або внесенням змін, а також у випадку недотримання положень чинного договору однією із Сторін, інша Сторона має право ініціювати заходи для притягнення винних осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Головною метою адміністрації Закладу є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості працівників Закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації.

3.2 Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.3. Адміністрація Закладу має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

3.4. Сторони Договору домовилися, що адміністрація Закладу у межах нормативно визначеної компетенції зобов'язується:

1) спрямовувати діяльність Закладу на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників Закладу;

2) вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі дошкільної освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу;

3) рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженим представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

4) надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором;

5) застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку робочих місць;

6) здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів у Закладі;

7) сприяти забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Закладу;

8) вживати заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури Закладу;

9) сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;

10) сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування;

11) вживати заходів для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

12) при прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3 % загальної чисельності працюючих) розробляти та реалізовувати погоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити;

13) не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників проводити після закінчення навчального року;

14) при виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

повідомляти працівників ЗДО про вивільнення не пізніше як за 2 місяці;

повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);

вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

15) забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти;

16) з метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприяти:

при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілу у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

застосуванню при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб;

недопущенню зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку;

недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації Закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року;

17) організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.5. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

- 1) встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом;
- 2) надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- 3) сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу;
- 4) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;
- 5) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу;
- 6) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків;
- 7) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- 8) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань;
- 9) сприяти розширенню в Закладі педагогічних династій та забезпеченню права на працю відповідно до здобутої кваліфікації вихователям та іншим педагогічним працівникам – близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

3.6. Уповноважені зобов'язуються:

- 1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі;
- 2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Розділ IV. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

4.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє

державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України «Про освіту».

4.3. За рішенням керівника Закладу педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобувачу фахової передвищої чи вищої освіти, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності може бути призначений педагог-наставник, функції якого виконує, як правило, вихователь-методист або інша особа з числа досвідчених педагогічних працівників. До педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника закладу дошкільної освіти один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

4.4. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

4.5. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

4.6. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;

музичного керівника - 24 години на тиждень;

практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;

керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

4.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої статтею 26 Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX, встановлюється за його письмовою згодою.

4.8. Робочий час інших працівників закладів дошкільної освіти визначається відповідно до вимог законодавства.

4.9. Для обліку робочого часу працівників використовується *табель обліку робочого часу* відповідно до типової форми, затвердженій наказом Державного комітету статистики України.

4.10. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази керівника Закладу та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

4.11. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX та статтею 6 Закону України «Про освіту»;

2) використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

3) дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

4) систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

5) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність;

5) брати участь у засіданнях педагогічної ради;

6) взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей;

7) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

4.12. Адміністрація зобов'язана:

1) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Закладу;

2) забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства;

3) залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою;

4) надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства;

5) помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надавати щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів. Помічникам вихователів спеціальних груп у закладах дошкільної освіти надається щорічна додаткова відпустка, тривалість якої визначається Кабінетом Міністрів України;

6) установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим

педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

7) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України;

8) повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»);

9) на вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»);

перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

10) у випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у літній період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.11 Закону України «Про відпустки»;

11) жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);

12) відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»);

13) забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва;

14) забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників Закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

15) затвердження графіків відпусток, педагогічного навантаження працівників Закладу здійснювати за погодженням з трудовим колективом, а саме:

запровадження змін, перегляд умов праці;

час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, графіки роботи;

внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;

затвердження посадових інструкцій працівників Закладу;

16) забезпечувати дотримання нормативів з граничної наповнюваності вікових груп.

4.13. Сторони Договору домовилися, що:

1) в Закладі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з уповноваженим представником трудового колективу.

2) у період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються;

3) на працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

4) час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

5) працівникам закладу дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок. Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.

4.14. Сторони домовилися, що Уповноважені вживатимуть заходів щодо:

1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;

2) організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в Закладі;

3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;

4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників.

Розділ V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

1) під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами, а також інформувати їх про будь-які зміни цих умов у визначений законодавством строк;

2) організовувати оплату праці працівників Закладу 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 (зі змінами) та відповідно нормативних документів;

3) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни: не пізніше 15 числа щомісяця – аванс та не

пізніше 05 числа наступного місяця – розрахунок. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

4) під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті;

5) у разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Закладу причин своєчасно повідомляти про це працівників;

6) кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;

7) для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної основної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії;

8) забезпечувати нарахування заробітної плати за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення та їх виплату працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку;

9) установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства;

10) 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);

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

12) забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам Закладу за окремі види робіт, передбачені нормативними документами;

14) за роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць;

15) доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних;

16) 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%;

допомогу на оздоровлення для педагогічних працівників у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних основних відпусток;

щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди

педагогічним працівникам Закладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (додаток №3);

17) з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників встановлювати надбавку у граничному розмірі до 30% посадового окладу, але не менше 5%, у межах фонду оплати праці (постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 із змінами і доповненнями внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року №23);

18) здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»;

19) забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102);

20) здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час.

21) здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги;

22) установлювати працівникам надбавки до заробітної плати, враховуючи вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» за:

високі досягнення в праці;

виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

складність, напруженість у роботі;

23) конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із трудовим колективом;

24) під час простою працівник перебуває на робочому місці відповідно до встановленого режиму роботи, але при цьому не виконує свої посадові обов'язки. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

25) у разі, якщо працівник продовжує виконувати свої трудові обов'язки, в тому числі і за межами Закладу, це є роботою (дистанційною або надомною) і підлягає оплаті відповідно до встановлених умов оплати праці. Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі не рідше двох разів на місяць;

26) при ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі;

27) не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та цим Договором умови оплати праці;

5.2. Сторони Договору домовилися:

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;

2) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (додаток 3);

3) вимагати забезпечення компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством;

4) забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією;

5) здійснювати громадський контроль за дотриманням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

6) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

7) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

1) домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівників гарантіями, передбаченими чинним законодавством;

2) забезпечувати надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, та грошової винагороди за сумлінну працю при наданні щорічних відпусток у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

3) у разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»);

4) забезпечити:

оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, відповідно до чинного законодавства;

оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

збереження заробітної плати при дистанційній формі освітнього процесу;

5) клопотати про встановлення доплат медичним працівникам Закладу в розмірі 20% посадового окладу за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки, за умови проходження онлайн-курсу «Ведення поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP, що підтверджується відповідним документом, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 грудня 2023 року №1419;

6) надавати працівникам Закладу згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки без збереження заробітної плати понад передбачену законодавством тривалість, у випадках:

особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;

смерті рідних – у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

7) протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

8) період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

9) забезпечувати вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу.

6.2. Сторони Договору домовилися:

- 1) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства: у сфері трудових відносин; при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти; здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю;
- 2) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;
- 3) сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;
- 4) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди;
- 5) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;
- 6) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;
- 2) забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;
- 3) забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму (Додаток № 7);
- 4) організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Закладу;
- 5) забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності;

6) організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки;

7) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;

8) забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу;

9) при прийнятті на роботу інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки впливу на здоров'я;

10) надавати безкоштовно працівникам Закладу спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів);

11) забезпечувати контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;

12) не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження за ними заробітної плати;

13) сприяти забезпеченню:

доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці (додаток № 2);

14) організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;

15) забезпечувати обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів;

16) зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»);

17) зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією з охорони праці за участю представника від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці;

18) тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля;

19) щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків;

20) виконувати заходи щодо підготовки приміщень Закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

21) організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів;

22) виносити на обговорення засідання виробничої наради питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

7.2. Працівники Закладу зобов'язуються :

- 1) вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів, устаткування та технічних засобів навчання;
- 2) застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці;
- 3) проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;
- 4) своєчасно інформувати посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- 5) дбайливо та раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його пошкодження та знищення;
- 6) дбати про особисту безпеку і здоров'я своє, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі будь-яких робіт;
- 7) при виникненні надзвичайних ситуацій працівник Закладу повинен вжити необхідних заходів по збереженню життя і здоров'я свого та вихованців, а також по збереженню цінностей Закладу.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 1) здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту;
- 2) представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством;

3) інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

4) у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози;

5) брати участь:
в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Закладі;
в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;
у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у Закладі, свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ VIII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечувати 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;

4) відшкодовувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на

робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту 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;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

8.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Уповноважені представники трудового колективу Закладу (Уповноважені) представляють інтереси працівників Закладу і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

9.2. Повноваження:

- 1) разом з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
 - 2) разом з Роботодавцем вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (додаток 5);
 - 3) разом з Роботодавцем вирішують питання робочого часу і часу відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
 - 4) разом з Роботодавцем вирішують питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
 - 5) беруть участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
 - 6) беруть участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
 - 7) представляють інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяють його вирішенню;
 - 8) беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
 - 9) здійснюють громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагають усунення виявлених недоліків;
 - 10) мають інші права, передбачені чинним законодавством України.
- 9.3. Гарантії діяльності:
- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу Закладу;
 - 2) вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;

4) розмішувати власну інформацію у приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;

5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах;

9.4. Адміністрація зобов'язується:

1) надавати уповноваженим представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників;

2) забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки;

3) сприяти діяльності ради трудового колективу щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і свобод, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

Розділ X. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1. Відповідно ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Адміністрація зобов'язується:

1) створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

2) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

3) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

4) вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

5) вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

6) регулярно проводити оцінку ризиків та покращувати умови праці для забезпечення фізичної та психологічної безпеки.

10.3. Адміністрації забороняється:

1) в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись лише жінками певної статі;

2) висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей;

3) вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10.4. Сторони Договору домовились:

- 1) урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій;
- 2) проводити внутрішні розслідування у разі скарг на дискримінаційні дії та вживати відповідних заходів;
- 2) вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженими у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють від виконання Договору і звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

11.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору Сторони зобов'язані на безоплатній основі надавати одна одній необхідну інформацію, у тому числі підтвердні документи, що є предметом колективного договору, у порядку, визначеному цим договором.

Сторона колективного договору, яка надає інформацію, має право вимагати її верифікації відповідно до закону.

11.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

11.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

11.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні колективного договору.

11.6. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Коллективний договір підписали:

Директор ЗДО «Веселка»

Марія ТИМОШЕНКО

«04» Березня 2026р.

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

Раїса БАЗЬ

«04» Березня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (назва закладу)

І. Загальні положення

Ці Положення визначає порядок та умови оплати праці, установлення доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (далі - Заклад) з метою підвищення мотивації високоєфективної праці працівників Закладу, забезпечення всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та їхньої якості виконання роботи, враховуючи різні рівні складності та умов виконуваної роботи.

Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями), «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX, Закону Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (зі змінами) та від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, вищої (професійно-технічної), вищої освіти, вищих установ і закладів освіти (професійно-технічної, вищої освіти, вищих установ і закладів освіти)» від IX підпорядкування» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23), наказів Міністерства освіти України від 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти» та від 26 вересня 2025 року № 557 «Про затвердження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), Колективного договору та Статуту Закладу.

Форми й системи оплати праці, тарифна сітка, схеми посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, стимулюючих і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і вимог передбачених чинним законодавством України.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Веселка»

Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (назва закладу)

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (далі – Заклад) з метою підвищення мотивації високоефективної праці працівників Закладу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX, постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами) та від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23), наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), Колективного договору та Статуту Закладу.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Статуту Закладу.

1.5. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Закладу.

1.6. Директору Закладу премія встановлюється і виплачується управлінням освіти (далі – розпорядник коштів) у відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.7. Інформація про преміювання доводиться до відома працівників Закладу в семиденний термін. Розгляд трудових спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

1.8. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.9. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

II. Система оплати праці

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Закладу, яка є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Закладу є:

- 1) Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Закладу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.3. **Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) устанавлюються:

- 1) за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам - у розмірі від 5% до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- 2) за складність, напруженість у роботі. (Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія цієї надбавки припиняється з дати переведення. Відповідна надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном);

4) за високі досягнення у праці, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного

виконання ними протягом певного періоду та в установлені терміни своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;

5) зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.3 цього Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора, переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення й виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей і переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

6) за вислугу років – педагогічним працівникам Закладу у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності роботи в таких розмірах посадового окладу:

10 % – за наявності стажу понад 3 роки;

20 % – понад 10 років;

30 % – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця;

7) за почесні звання України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

2.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) установлюються:

1) за суміщення професій (посад) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

2) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені в підпунктах 1-2 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Закладу.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

4) за роботу у нічний час – у розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки) за кожен годину роботи в цей час;

5) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Працівникам Закладу, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Закладу доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів розпорядника коштів.

2.6. Працівники Закладу мають право працювати за сумісництвом на інших підприємствах, в установах, організаціях або у фізичних осіб – роботодавців, а також у самому Закладі. Оплата праці працівників, які працюють за сумісництвом, здійснюється пропорційно до обсягу виконаної роботи згідно з посадовим окладом, тарифікацією та умовами укладеного трудового договору або цивільно-правового договору.

Директор Закладу дошкільної освіти:

- має право виконувати педагогічну роботу (вихователя, керівника гуртка тощо) у цьому ж Закладі;

З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів керівник, який здійснює педагогічну діяльність у своєму ж Закладі, зобов'язаний діяти відповідно до статей 28–36 Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі забезпечувати виконання таких повноважень під зовнішнім контролем.

2.7. **Преміювання** працівників Закладу здійснюється з метою матеріального стимулювання ефективності праці, підвищення рівня надання освітніх послуг, своєчасного та якісного забезпечення діяльності Закладу, упровадження в освітній процес передового досвіду.

Система преміювання в Закладі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності й досягненні високих успіхів у роботі.

2.8. Преміювання працівників Закладу здійснюється за високі досягнення в освітній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності за підсумками роботи місяця, кварталу, року на підставі наказу директора.

Преміювання також здійснюється з нагоди професійних свят, а також святкових та ювілейних дат, установлених Указом Президента України.

2.9. Рішення про преміювання працівників приймає директор за погодженням з трудовим колективом Закладу.

Нарахування й виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом.

2.10. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу. Святкова премія виплачується в повному розмірі незалежно від кількості відпрацьованих днів в місяці виплати премії.

2.11. За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Закладу застосовуються такі види **заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам
закладу дошкільної освіти «Веселка»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає склад і умови виплати працівникам закладу дошкільної освіти (далі – Заклад) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування та на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Закладу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Матеріальна допомога є окладовою системою соціального захисту, не вважається обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Закладу у вигляді грошової допомоги.

1.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах засновника закладу освіти.

1.5. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу становляються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису витрат за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексів.

1.6. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

1.7. Працівникам-сумісникам матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

II. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Працівникам Закладу раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

 Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Веселка»

 Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти «Веселка»

І. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам закладу дошкільної освіти (далі – Заклад) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Закладу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Закладу у вигляді грошової допомоги.

1.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах засновника закладу освіти.

1.5. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

1.6. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

1.7. Працівникам-сумісникам матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

II. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Працівникам Закладу раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому

порядку педагогічним працівникам під час надання їм щорічної відпустки. Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги.

III. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

IV. Заохочення інших видів

За наявності коштів працівникам Закладу можуть бути надані подарунки до свят: Новий рік, День дошкілля, День знань.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Це положення встановлює порядок, умови та критерії надання такої винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО).

3. Кошти на виплату щорічної грошової винагороди передбачаються у кошторисі на оплату праці, який формується та затверджується відповідним органом управління освіти.

4. Розмір загального фонду коштів для виплати винагороди визнається у межах фінансування, передбаченого бюджетом для закладу дошкільної освіти на відповідний рік.

5. Щорічна грошова винагорода є формою матеріального стимулювання педагогічних працівників, спрямованою на заохочення якісного виконання професійних обов'язків, творчого підходу до роботи, ініціативності та професійного зростання.

6. Право на щорічну грошову винагороду мають усі педагогічні працівники ЗДО, за винятком тих, хто: працює за сумісництвом; має чинне дисциплінарне стягнення; перебуває у трудових відносинах, але протягом відповідного періоду фактично не працював (через тимчасову непрацездатність, відпустку по догляду за дитиною тощо).

7. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день надання наказу про виплату винагороди.

8. Рішення про розмір винагороди кожному працівнику ухвалюється

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Веселка»

Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти державної та комунальної форм власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Це положення встановлює порядок, умови та критерії надання такої винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО).

3. Кошти на виплату щорічної грошової винагороди передбачаються у кошторисі на оплату праці, який формується та затверджується відповідним органом управління освіти.

4. Розмір загального фонду коштів для виплати винагороди визначається у межах фінансування, передбаченого бюджетом для закладу дошкільної освіти на відповідний рік.

5. Щорічна грошова винагорода є формою матеріального стимулювання педагогічних працівників, спрямованою на заохочення якісного виконання професійних обов'язків, творчого підходу до роботи, ініціативності та професійного зростання.

6. Право на щорічну грошову винагороду мають усі педагогічні працівники ЗДО, за винятком тих, хто:

працює за сумісництвом;

має чинне дисциплінарне стягнення;

перебував у трудових відносинах, але протягом відповідного періоду фактично не працював (через тимчасову непрацездатність, відпустку по догляду за дитиною тощо).

7. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

8. Рішення про розмір винагороди кожному працівнику ухвалюється

управлінням освіти.

9. Під час визначення розміру винагороди враховуються:
якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями та іншими регламентуючими документами;

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;

прояв ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду та інновацій;

розробка власних програм, методичних посібників, публікацій або проведення досліджень;

участь у професійних конкурсах, методичних виставках, оглядах тощо;

якісне оформлення кабінетів, виготовлення наочності;

проведення відкритих занять і виховних заходів;

ефективна взаємодія з батьками вихованців;

бережливе ставлення до матеріального майна закладу;

дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічного режиму;

виконання громадських доручень та ініціативна участь у житті колективу.

10. Період для розрахунку винагороди враховується з часу видання попереднього наказу про виплату.

11. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

12. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням чинних підвищень на день видання наказу.

13. Підставою для виплати винагороди є наказ директора ЗДО.

14. У разі, якщо працівнику, який мав право на винагороду, виплата не була здійснена до завершення календарного року (зокрема, через незаконні догани чи звільнення), вона може бути нарахована і виплачена у наступному році в межах коштів, передбачених кошторисом.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Веселка»

Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)*

12% від заробітної плати:

- кухарям
- підсобним працівникам кухні
- машиністу з прання спецодягу та білизни
- м/ст. фізкабінету

10% від заробітної плати:

- помічникам вихователів
- прибиральницям приміщень
- старшій медичній сестрі
- медичній сестрі з дієтичного харчування

*Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за

погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників ради трудового колективу, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки працівників закладу дошкільної освіти

ПОСАДА	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Директор	56	7/за ненормований робочий день/
Вихователь-методист	56	
Вихователь	56	
Асистент вихователя	56	
Вчитель-логопед	56	
Практичний психолог	56	
Музичний керівник	56	
Інструктор з фізичного виховання	56	
Старша медична сестра	24	7
Медична сестра з фіз. кабінету	24	7
Завідуючий господарством	24	7/за ненормований робочий день/
Кухар	24	4
Підсобний працівник	24	
Помічник вихователя	28	
Кастелянша	24	
Машиніст з прання та ремонту сніждодягу (білизни)	24	4
Робітник з обслуговування приміщень	24	
Прибиральник службових приміщень	24	4
Сторож	24	
Двірник	24	
Комірник	24	
Діловод	24	4

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Веселка»

Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ТРИВАЛІСТЬ**щорічної основної відпустки працівників закладу дошкільної освіти**

	ПОСАДА	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1	Директор	56	7 /за ненормований робочий день /
2	Вихователь-методист	56	
3	Вихователь	56	
4	Асистент вихователя	56	
5	Вчитель-логопед	56	
6	Практичний психолог	56	
7	Музичний керівник	56	
8	Інструктор з фізичного виховання	56	
9	Старша медична сестра	24	7
10	Медична сестра з фіз..кабінету	24	7
11	Завідуючий господарством	24	7 /за ненормований робочий день /
12	Кухар	24	4
13	Підсобний працівник	24	
14	Помічник вихователя	28	
15	Кастелянша	24	
16	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	24	4
17	Робітник з обслуговування приміщень	24	
18	Прибиральник службових приміщень	24	4
19	Сторож	24	
20	Двірник	24	
21	Комірник	24	
22	Діловод	24	4

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Веселка»

Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Веселка»

Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 6

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

**ПЕРЕЛІК
ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників
згідно з чинним законодавством України**

1. Особам з інвалідністю I та II груп - 30 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
2. Особам з інвалідністю III групи - 26 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
3. Особи віком до 18 років - 31 к. д. (ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
4. Для працівників, які виконують тимчасові чи сезонні роботи, тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу. Перелік сезонних робіт і сезонних галузей затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. № 278. Відпустка для таких працівників надається відповідно до частини 9 статті 6 Закону України «Про відпустки».
5. Потерпілі від наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – 16 к.д.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Веселка»

Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 7

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК**категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток**

1. Порядок надання додаткової відпустки працівникам, які виховують дітей: Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

2. Додаткова соціальна відпустка на дітей надається виключно працівникам, які фактично виконують свої трудові обов'язки. У разі перебування працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (чи шести) років, право на додаткову соціальну відпустку не надається.

3. Тривалість додаткової відпустки на дітей:

Згідно зі статтею 19 Закону «Про відпустки» та статтями 73, 182¹ Кодексу законів про працю України:

- тривалість такої відпустки становить 10 календарних днів;
- за наявності декількох підстав для відпустки, загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, встановлені статтею 73 КЗпП.

4. Кожну підставу для надання додаткової відпустки розглядають окремо. При цьому одну й ту саму дитину можна враховувати за кількома підставами (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13 та від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

5. Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини.

6. Соціальна відпустка не підлягає поділу на частини. Проте, якщо працівник має право на відпустку за кількома підставами, її можна використати окремими періодами: спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а згодом — за іншою (7 календарних днів).

Перелік посади працівників Закладу з реорганізованим робочим днем, який може надаватися додаткова відпустка:

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Директор	7
2.	Завідувач господарства	7

Перелік категорій працівників зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка:

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Сестра медсестри	7
2.	Медична сестра з інтенсивної лікування	7

Перелік професій і посад працівників Закладу, які мають право на щорічну додаткову відпустку з урахуванням складності і важких умов праці або з особливим характером праці:

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки	Визначення
1.	Кухар	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з складністю і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2.	Прибиральник службових приміщень	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з складністю і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
3.	Помічник виконавця спеціальних груп	7	Щорічна додаткова відпустка за роботу в спеціальних групах
4.	Помічник захисника інфекційних груп	14	Щорічна додаткова відпустка за роботу в інфекційних групах

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Веселка»

 Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Веселка»

 Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 8

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК**посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка**

1. Перелік посад працівників Закладу з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка:

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Директор	7
2.	Завідувач господарства	7

2. Перелік категорій працівників зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка:

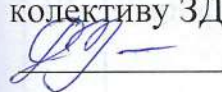
№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Сестра медична	7
2.	Медична сестра з дієтичного харчування	7

3. Перелік професій і посад працівників Закладу, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці:

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Кухар	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2.	Прибиральник службових приміщень	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
3.	Помічник вихователя спеціальних груп	7	Щорічна додаткова відпустка за роботу в спеціальних групах
4.	Помічник вихователя інклюзивних груп	14	Щорічна додаткова відпустка за роботу в інклюзивних групах

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

 Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Веселка»

 Марія ТИМОШЕНКО**Додаток 9**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються Сторонами Договору**

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
3.	Графіки робочого дня і змінності працівників Закладу	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників Закладу	Ст. 252 КЗпП України
10.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Ст. 161 КЗпП України

11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т. д.	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору Закладу	П. 53 там же
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»

2.	Технічний огляд та перезарядка вогнегасників. Підтримка справності засобів пожежогасіння згідно з правилами пожежної безпеки.	Щорічно	Завідувач господарства
3.	Забезпечення медикаментами аптечок в медичному кабінеті та укріпті закладу.	Із міру використання медикаментів	Медична сестра
4.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами.	Протягом року	Завідувач господарства
5.	Проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки працівників. Забезпечення належного рівня знань та підготовки персоналу.	Згідно плану	Вихователь-методист, завідувач господарства
6.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці працівників.	Згідно плану	Вихователь-методист
7.	Проведення атестації робочих місць з оформленням карти умов праці для окремих робочих місць.	Згідно плану	Директор
8.	Оновлення документації з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту. Актуалізація інструкцій та регламентів.	Протягом року	Вихователь-методист, завідувач господарства

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Веселка»

 Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Веселка»

 Марія ТИМОШЕНКО**Додаток 10**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2031 роки

№ з.п.	Назва заходів робіт	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Перевірка опору ізоляції захисного заземлення електромереж та блискавкозахисту.	Щорічно	Завідувач господарства
2.	Технічний огляд та перезарядка вогнегасників. Підтримка справності засобів пожежогасіння згідно з правилами пожежної безпеки.	Щорічно	Завідувач господарства
3.	Забезпечення медикаментами аптечок в медичному кабінеті та укритті закладу.	В міру використання медикаментів	Медична сестра
4.	Забезпечення миючими та дезинфікуючими засобами.	Протягом року	Завідувач господарства
5.	Проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки працівників. Забезпечення належного рівня знань та підготовки персоналу.	Згідно плану	Вихователь-методист, завідувач господарства
6.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці працівників.	Згідно плану	Вихователь-методист
7.	Проведення атестації робочих місць з оформленням карти умов праці для окремих робочих місць	Згідно плану	Директор
8.	Оновлення документації з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту. Актуалізація інструкцій та регламентів.	Протягом року	Вихователь-методист, завідувач господарства

9.	Регулярне наповнення стендів з ОП та ЦЗ.	Протягом року	Вихователь-методист, завідувач господарства
10.	Підготовка до опалювального сезону.	Осінньо-зимовий період	Завідувач господарства
11.	Забезпечення додержання встановленого режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку.	Осінньо-зимовий період	Завідувач господарства
12.	Організація належної експлуатації енергетичних установок електричної та теплової енергії відповідно вимог чинних нормативних документів.	Протягом року	Завідувач господарства
13.	Ведення контролю за раціональним користуванням електроприладами.	Протягом року	Завідувач господарства
14.	Обслуговування системи пожежної сигналізації. Регулярне тестування і підтримка системи в робочому стані для запобігання надзвичайним ситуаціям.	Протягом року	Завідувач господарства
15.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.	Згідно плану	Медична сестра
16.	Проведення ремонтних робіт обладнання та будівлі закладу. Своєчасне усунення несправностей для безпечного та комфортного функціонування ЗДО.	Протягом року	Завідувач господарства
17.	Проведення навчальних евакуацій у разі пожежі або надзвичайної ситуації.	Протягом року	Завідувач господарства, вихователь-методист
18.	Забезпечення контролю за станом вентиляційних систем та їх очищення.	Протягом року	Завідувач господарства
19.	Перевірка справності резервних джерел енергії (генераторів). Готовність до роботи в екстрених умовах.	Протягом року	Завідувач господарства

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Веселка» Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Веселка» Марія ТИМОШЕНКО**Додаток 11**до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки**ПЕРЕЛІК****професій і посад зі шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям
та іншими засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Посада, професія	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Медична сестра	Халат бавовняний Шапочка бавовняна	12 12
2.	Завідувач господарства	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
3.	Кухар, підсобний робітник	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
4.	Помічник вихователя, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Шапочка бавовняна	12 2 12
5.	Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу)	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавички гумові	6 3
6.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
7.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
8.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 2

*Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

*Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Ініціативою та трудовим колективом
ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

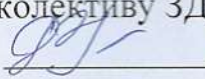
ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи,
яку можуть виконувати педагогічні працівники,
коли заняття не проводяться з інших важких від працівника причин

1. Робота з педагогічною документацією.
2. Систематизація навчального матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Підготовка роздаткового матеріалу сучасним стандартам освіти.
6. Підготовка тематичних подобиля, бюлетенів.
7. Учасник у методичних формах роботи області, міста, закладу (система уроків, семінари, конференції тощо).
8. Вивчення сучасної методичної та педагогічної літератури.
9. Освоєння нових навичок освітніх технологій та підходів.
10. Виконання програмного забезпечення для створення освітніх матеріалів.
11. Використання інструментів дистанційного навчання.
12. Створення презентацій і розробок для участі у професійних конкурсах.
13. Використання матеріалів для тематичних виставок.
14. Використання матеріалів для атестації педагогічних працівників.
15. Розробка матеріалів для публікацій у фахових виданнях.
16. Підготовка енциклопедій для сфер тематичних днів, занять із дітьми.
17. Підготовка закладу до навчального процесу (декорування організаційного середовища).
18. Виконання порадового досвіду інших закладів освіти.
19. Інші види педагогічної діяльності.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Веселка»

 Раїса БАЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Веселка»

 Марія ТИМОШЕНКО

Додаток 12

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Веселка» на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК

**організаційно-педагогічної роботи,
яку можуть виконувати педагогічні працівники,
коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин**

1. Робота з педагогічною документацією.
2. Систематизація навчального матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Перевірка відповідності матеріалів сучасним стандартам освіти.
6. Виготовлення тематичних посібників, бюлетенів.
7. Участь у методичних формах роботи області, міста, закладу (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
8. Вивчення сучасної методичної та педагогічної літератури.
9. Ознайомлення з новими освітніми технологіями та підходами.
10. Вивчення програмного забезпечення для створення освітніх матеріалів.
11. Опрацювання інструментів дистанційного навчання.
12. Створення презентацій і розробок для участі у професійних конкурсах.
13. Виготовлення матеріалів для тематичних виставок.
14. Підготовка матеріалів для атестації педагогічних працівників.
15. Розробка матеріалів для публікацій у фахових виданнях.
16. Підготовка сценаріїв для свят, тематичних днів, занять із дітьми.
17. Підготовка закладу до навчального процесу (декорування, організація навчального середовища).
18. Вивчення передового досвіду інших закладів освіти.
19. Інші види педагогічної діяльності.

Всього пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

47/серес ссс

архив

Директор ЗДО:



М.ТИМОШЕНКО