

Колективний договір

**між адміністрацією та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
імені Івана Попіля с.Воютичі
Бісковицької сільської ради
Самбірського району Львівської області
та його філій
на 2026 – 2031 роки**

**Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
Протокол №1 від 06.03.2026р.**

**с. Воютичі
2026 рік**

Відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» сторонами даного договору є:

Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом відповідно до чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкульну освіту», інших законодавчих актів.

Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

Договір укладено на 5 (п'ять) років. Договір набуває чинності з дня його прийняття зборами трудового колективу, підписання сторонами та реєстрації у відповідних органах виконавчої влади.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу закладу дошкільної освіти імені Івана Попіля с.Воютичі Бісковицької сільської ради Самбірського району Львівської області та його філій «Заклад дошкільної освіти «Попелюшка» с.Лютовиська», «Заклад дошкільної освіти «Краплинка» с.Воля-Баранецька», «Заклад дошкільної освіти «Росинка» с.Сусідовичі», та засновника закладу дошкільної освіти імені Івана Попіля с.Воютичі Бісковицької сільської ради Самбірського району Львівської області та його філій, Бісковицької сільської ради Самбірського району Львівської області (далі – Установи), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 2026-2031 роки.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 1 від «06» березня 2026р). Він набуває чинності з дня його затвердження.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник Установи в особі директора Яремко Жанни Миколаївни (далі керівник), який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;
- представник трудового колективу закладу дошкільної освіти імені Івана Попіля с.Воютичі та його філій «Заклад дошкільної освіти «Попелюшка» с.Лютовиська», «Заклад дошкільної освіти «Краплинка» с.Воля-Баранецька», «Заклад дошкільної освіти «Росинка» с.Сусідовичі» в особі Сенейко Олени Мар'янівни, яка відповідно до ст. 245 КЗпП України, представляє інтереси працівників установи у галузі освіти,

праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Представник трудового колективу ЗДО ім.Івана Попіля с.Воютичі та його філій бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, та усіма працівниками трудового колективу

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти його філій. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.8. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.10. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.11. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12. Після затвердження проекту колдоговору на загальних зборах трудового колективу керівник і представник трудового колективу підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в закладі дошкільної освіти.

1.13. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з трудовим колективом.

2.1.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками, які отримують пенсію за віком та коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі закладу та професійному зростанню.

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.9. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових

конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з представником трудового колективу.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

2.1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових)

2.1.14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з представником трудового колективу.

2.1.15. Здійснювати оплату службових відряджень (обласних, районних семінарів, метод об'єднань) з метою вивчення педагогічного досвіду, проведення конкурсів, професійної майстерності на підставі запрошення, згідно чинного законодавства.

2.1.16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п. 2.2.1 цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України і ін..) під час навчального року.

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

3.1.6. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці;

3.1.7. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.8. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.9. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст. 42 КЗпП України.

3.2.3. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст. 40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

- особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);
- працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних.
- особам, що мають більший безперервний стаж роботи в даній установі;
- працівникам, в сім'ях яких є неповнолітні діти.

4. Робочий час

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

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

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з трудовим колективом до їх запровадження.

4.1.5. Встановити для педагогічних працівників норму робочого часу на тиждень, відповідно до чинного законодавства, яка становить :

- директор закладу - 35 годин на тиждень;
- завідувач філії – 35 годин на тиждень;
- заступник директора з організації освітньої роботи – 35 годин на тиждень;
- вихователь-методист – 35 годин на тиждень;
- асистент вихователя – 35 годин на тиждень;
- вихователь – 30 годин на тиждень;
- практичний психолог – 30 годин на тиждень;

- інших педагогічних працівників – 30 годин на тиждень.
- заступник директора з господарської роботи – 40 годин на тиждень;

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

- вихователя - 25 годин на тиждень;
- керівника музичного - 24 години на тиждень;
- практичного психолога - 20 годин на тиждень;
- керівника гуртка, вчителя - 18 годин на тиждень.

4.1.7. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності згоди працівника).

Допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- вирішення питань, щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.8. Запровадження для сторожів підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з представником трудового колективу.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника що працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним й правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Час канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи.

4.3.2. Педагогічний та обслуговуючий персонал установи в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, території, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

5. Час відпочинку

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки»

директор – 56 дні;

заступник директора з організації освітнього процесу – 56 днів;

заступник директора з господарської роботи – 24 дні;

практичний-психолог – 56 днів;

вихователь – 56 днів;

керівник музичний – 56 днів;

керівник гуртка – 56 днів;

помічник вихователя – 28 днів;

сестра медична старша – 24 дні;

кухар – 24 дні;

кухонний робітник – 24 дні;

оператор пральних машин – 24 дні;

електрослюсар черговий та з ремонту устаткування – 24 дні;

кочегар котельні – 24 дні;

сторож – 24 дні.

особа з інвалідністю III групи – 26 днів.

5.1.2. Відповідно до діючого трудового законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, ст.76 КЗпПУ, ст.8 Закону України «Про відпустки», лист міністерства освіти України №1/9-96 від 11.03.1998 року) надавати працівникам із ненормованим робочим днем та із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову оплачувану відпустку:

- кухарю за гарячу сітку та особливий характер праці – 7 календарних днів;
- оператору пральних машин за шкідливі умови праці (прання механічним способом) – 4 календарні дні;
- сестрі медичній старшій – за особливий характер праці – 7 календарних днів
- директору - за ненормований робочий день - 7 календарних днів;
- заступник директора з господарської роботи господарством - за ненормований робочий день - 7 календарних днів;
- завідувачу господарством- за ненормований робочий день - 7 календарних днів;
- кочегар котельні (постійний) – за роботу із шкідливими умовами праці – 4 календарних дні;

5.1.3. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти тривалість відпустки становить 28 календарних днів. Та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день 3 календарних дні (ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»).

5.1.4. До 15 січня розробити, погодити з представником трудового колективу, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

5.1.5. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 14 календарних днів.

5.1.7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

5.1.8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.9. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, або які усиновили дитину, батьку чи матері(вдові), який виховує дитину один (в тому числі і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів, в тому числі й тоді коли загальна тривалість даної відпустки, щорічних основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і робочих днів (ст.73 КЗпПУ, ст.ст.19-20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 17.03.2020 року , ЗУ №1343 від 19.05. 2009 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч. 12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України

«Про відпустки». Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст. 25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.8.1 цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.19 цього колективного договору. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоем проводити тільки за згодою працівника.

5.1.13. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») не включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 2 листопада 2000 року).!!!!!!!

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу трудового колективу згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.15. Графік чергування у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з представником трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один день на місяць з оплатою у розмірі середньоденного заробітку.

5.1.17. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. Оплата праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Підвищувати оплату праці усім працівникам закладу дошкільної освіти та його філій, у зв'язку з тим що за наявності коштів засновник закладу дошкільної освіти має право встановлювати посадові оклади, доплати, надбавки та грошові винагороди у розмірі, що перевищує розмір, визначений Кабінетом Міністрів України, а також має право встановлювати для працівників додаткові винагороди та допомоги, крім передбачених Законом «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

6.1.2. За наявності економії коштів фонду заробітної плати забезпечувати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з представником трудового колективу. (Додаток – Положення про преміювання).

6.1.3. Спільно з представником трудового колективу :

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

6.1.4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць, аванс до 17 числа поточного місяця, залишковий розрахунок до 3 числа наступного місяця. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.

6.1.5. Заробітну плату працівників за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.1.6. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.1.7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати у випадках:

- заміщення протягом більш ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогічних працівників;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.8. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

6.1.9. Роботу вихователів, помічників вихователів закладу дошкільної освіти, що залишаються працювати на другу зміну з причини не виходу на роботу замітника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати шляхом надання відгулу.

6.1.10. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі посадового окладу. За час простою коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.6 Закону України "Про охорону праці")

6.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України "Про охорону праці")

6.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №695).

6.1.13. Забезпечити оплату праці працівників які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

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 на цю мету всієї економії заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.14. Встановлювати такі розміри доплат за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – до 50%;

- роботу в нічний час - 30% посадового окладу.

6.1.15. За роботу з несприятливими умовами праці здійснювати доплату до тарифної ставки згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення працівників освіти. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць.

6.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»:

- 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 у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток.

6.1.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

ГРАФІК

Погашення заборгованості із заробітної плати.

№ з/п	Місяць, рік	Сума до погашення	Залишок боргу
1.	Заборгованість із заробітної плати, на момент укладання колективного договору, відсутня.		

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі дошкільної освіти та його філіях законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу дошкільної освіти та його філій необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Керівник та представник трудового колективу спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**7.1. Керівник зобов'язується:**

7.1.1. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.2. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.3. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 61 Закону України «Про освіту»).

7.1.4. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення не більше одного місячного посадового окладу на рік.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з представником трудового колективу, з врахуванням

ри цьому наявних власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в раді трудового колективу.

7.2.2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам та ін.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

8.1.4. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Створити відповідні служби, призначити відповідальних осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити надання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на робочому місці, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників трудового колективу.

8.1.8. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.9. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.10. Забезпечити проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

8.1.11. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити

відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати для проходження медогляду.

8.1.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим в установі.

8.1.13. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.14. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках – навчання та перевірку знань.

8.1.15. Спільно з представником трудового колективу заохочувати представників трудового колективу та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

8.1.16. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані.

8.1.17. Здійснювати контроль за дотримання працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час освітнього процесу та роботи, а також з використанням засобів захисту.

8.1.18. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.19. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду.

8.1.20. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників трудового колективу з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти керівникові, трудовому колективу і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції керівнику про заохочення педагогічних працівників і інших працівників ЗДО та його філій, а також стимулювання їх за

активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей трудового колективу.

8.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

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

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу, вживати заходів для їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності представника трудового колективу

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності трудового колективу:

- надавати приміщення для проведення зборів трудового колективу;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

9.1.2. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права представника трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.3. Не перешкоджати відвідуванню та огляду навчальних, побутових та інших приміщень, робочих місць представником трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції представника трудового колективу про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати представнику трудового колективу письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.4. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів трудового колективу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це представника трудового колективу.

9.1.5. Звільнення представника трудового колективу, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою з трудовим колективом і вищестоячим органом.

9.1.6. Представник трудового колективу зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу.

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст. 237 КЗпП України).

10.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст. 45 КЗпП України.

10.3.2. Представник трудового колективу зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 5 екземплярів до «13» березня 2026 року.

За дорученням трудового колективу

Директор закладу дошкільної освіти
імені Івана Пупця

Яремко Ж.М.

Представник трудового
колективу

Сенейко О.М.



ДОДАТОК № 1

Затверджую:

Директор закладу
дошкільної освіти
імені Івана Попіда
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СЕЛА ВОЮТИЧІ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
Львівської
області

Жанна ЯРЕМКО



Погоджено:

Представник трудового
колективу

Олена Олена СЕНЕЙКО
Протокол № 1 від 06.03.2026р.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги****1. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу дошкільної освіти та його філій, показників його діяльності.

1.3 Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладі дошкільної освіти та його філіях.

1.4 Преміювання керівника закладу дошкільної освіти, завідувачів філій, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладу освіти та його філій з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5 Це положення поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти та його філій, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6 Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників головний бухгалтер централізованої бухгалтерії сільської ради.

1.7 Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи. дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

2.2. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.5. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти на районному та обласному рівні, ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.6. Виявлення ініціативи та творчості.

2.7. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.8. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.9. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.10. Дотримання педагогічної етики.

2.11. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани)

2.12. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків вихованців, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.13. Дотримання санітарних норм в установі.

2.14. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективному договорі закладу освіти.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівника закладу освіти, здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

4.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

4.5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника закладу освіти або начальником відділу освіти Бісковицької сільської ради.

4.6. Щорічна грошова винагорода не нараховується працівникам за перший місяць з дня дії трудового договору.

4. Порядок зниження розміру премії, або позбавлення премії

5.1 Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей

5.2. Працівники, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

5.3. Працівник, якому оголошено догану, позбавляється премії строком визначеним діючим законодавством України.

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

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

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога працівникам закладу дошкільної освіти та його філій надається з фонду економії заробітної плати:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при стихійних лихах;
- на оздоровлення.

7. Прикінцеві положення

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

7.2. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

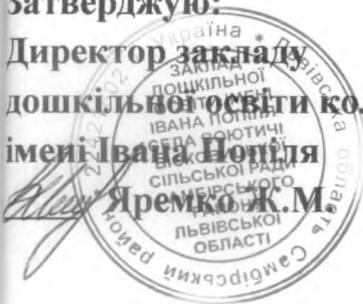
ДОДАТОК № 2

Затверджую:

Директор закладу
дошкільної освіти колективу

імені Івана Попеля

Яремко Ж.М.



Погоджено:

Представник трудового

 Сенейко О.М.

Протокол № 1 від 06.03.2026р.

Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатися працівники під час канікул, карантину, простою:

- Підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних виставок, тощо;
- Самоосвітня робота педагогів;
- Узагальнення досвіду роботи вихователів;
- Підготовка до атестації;
- Підготовка до проведення тематичних тижнів;
- Проведення моніторингу навчальних досягнень вихованців;
- Робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- Підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення занять та виховних заходів;
- Підготовка відкритих занять, виховних заходів, педрад, зборів, конкурсів, тощо;
- Коригування та написання календарних планів усіх видів.

ДОДАТОК № 3

Затверджую:

Директор закладу
дошкільної освіти
імені Івана Попілля
Яремко Ж.М.



Погоджено:

Представник трудового
колективу

 Сенейко О.М.
Протокол № 1 від 06.03.2026р.

Перелік

актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці

1. Про готовність закладу дошкільної освіти до нового навчального року
2. Акти-дозволи на проведення занять на спортивному майданчику
3. Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі
4. Про проведення протипожежної обробки горищ і дерев'яних конструкцій.
5. Про виконання заходів з охорони праці
6. Про перевірку і дозвіл на експлуатацію спортивного знаряддя, кріплень
7. Про перевірку повітряно-теплого режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості
8. Про стан опалювальних систем при підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.
9. Акти технічних оглядів будівель і споруд
10. Протокол зборів про вибори представника трудового колективу з охорони праці
11. Журнали розслідування нещасних випадків не виробничого характеру, акти форми Н-Т, НПВ)
12. Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, які відбулися з вихованцями (акти форм Н-2)
13. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками в установі (акти форми Н-І)

ДОДАТОК № 4

Затверджую:

Директор закладу
дошкільної освіти
імені Івана Попіля
Яремко Ж.М.



Погоджено:

Представник трудового
колективу

Сенейко О.М.

Протокол № 1 від 06.03.2026р.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок працівників закладу дошкільної освіти
(на підставі наказу Міністерства освіти і науки України
№ 557 від 26.09.2005 р.)

Доплати	Розмір доплат
1. За суміщення професій (посад).	50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.3.а).
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників (п.3.а).
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника(п.3.а)
4. За роботу у нічний час.	30 відсотків посадового окладу(п.3.б.).
5. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу (п.3.г)
Надбавки	Розмір надбавки
1. За високі досягнення у праці.	до 50 відсотків посадового окладу
2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).	до 50 відсотків посадового окладу
3. За складність, напруженість у роботі.	до 50 відсотків посадового окладу
4. За високу професійну майстерність.	12 відсотків тарифної ставки працівника

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок працівників закладу дошкільної освіти
(на підставі наказу Міністерства освіти і науки України
№ 102 від 15.04.1993р, редакція від 30.06.2007, підстава - z0675-07)

1.	За звання «вихователь-методист»	10 відсотків посадового окладу (розділ V п.24-д)
2.	Педагогічним працівникам, вихователям-методистам та помічникам вихователів, які працюють в інклюзивних групах (з дітьми, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку, потребують особливих умов виховання або тривалого лікування (в тому числі при індивідуальному навчанні таких дітей)	20 відсотків посадового окладу (розділ V п.28-в)

ДОДАТОК № 5

Затверджую:

Директор закладу

дошкільної освіти

імені Івана Попіля

Яремко Ж.М.



Погоджено:

Представник трудового колективу

О.М. Сенейко Сенейко О.М.

Протокол № 1 від 06.03.2026р.

П Е Р Е Л І К


робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам закладу дошкільної освіти з важкими і шкідливими умовами праці до 12 відсотків (на підставі додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти Наказ № 102 від 15.04.1993р, редакція від 30.06.2007, підстава - z0675-07).

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

№ з/п	Перелік робочих місць, працівникам яких підтверджена доплата до посадового окладу за шкідливі умови праці згідно атестації робочих місць:	Розмір доплати
1.	Машиніст-кочегар (опалювач)(роботи пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від золи та шлаку)	12%
2.	Оператор пральних машин (машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу)(прання, сушіння, прасування білизни, спецодягу)	12%
3.	Кухар(робота біля гарячих плит, смаження та випікання)	12%
4.	Сестра медична старша	10%

ДОДАТОК № 6

Затверджую:

Директор закладу
дошкільної освіти
імені Івана Попіля Яремко Ж.М.

Погоджено:

Представник трудового
колективу

Сенейко О.М.

Протокол № 1 від 06.03.2026р.

ПЕРЕЛІК

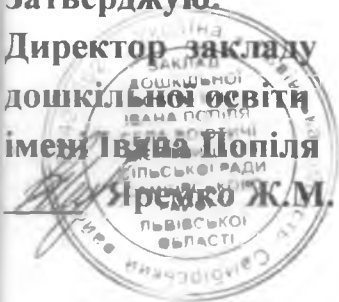
професій і посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці з ненормованим робочим днем яким надається щорічна відпустка і її тривалість

№ з/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Сестра медична, особливий характер праці	7
2	Кухар, який постійно працює біля плити	7
3	Оператор пральних машин (машиніст з прання білизни, шкідливі умови праці (прання механічним способом)	4
4	Директор, ненормований робочий день	7
5	Завідувач господарством, ненормований робочий день	7
6	Помічник вихователя	3
7	Кочегар котельні(круглорічний)	4

ДОДАТОК № 7

Затверджую:

Директор закладу
дошкільної освіти
імені Івана Попіля
Ярецько Ж.М.



Погоджено:

Представник трудового
колективу

Сенейко О.М.
Сенейко О.М.
Протокол № 1 від 06.03.2026р.

Перелік

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджується з керівниками органів і установ освіти з радами представниками трудового колективу

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п. 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти
3	Графік роботи дня і змінності обслуговуючого персоналу	п. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України
5	Графік 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	<p>Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.п. 2, 5, 7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. п. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізація 2. п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я 3. п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків 4. п. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин 5. п. 5 ст. 40 – неявка на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) 6. п. 4 ст. 40 – поява на роботі в нетверезому стані 7. п. 2 ст. 41 – винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує гроші або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я 8. п. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями 	ст. 43 КЗпП України
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу	ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України
11	Тарифікаційні списки	п. 4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

	збільшення обсягів виконуваних робіт	працівників освіти
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі й несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16	Перенесення щорічних відпусток	ст. 11 Закону України «Про відпустки»

ДОДАТОК № 8

Затверджую:

Директор закладу
дошкільної освіти
імені Івана Попеля
Яремко Ж.М.



Погоджено:

Представник трудового
колективу

Сенейко О.М.
Протокол № 1 від 06.03.2026р.

Комплексні заходи

для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальні
1	Забезпечення засобами пожежогасіння	Попередження нещасних випадків пов'язаних з пожежами		2026-2031	
2	Придбання аптечки	Профілактика професійних захворювань		2026	

ДОДАТОК № 9

Затверджую:

Директор закладу
дошкільної освіти
імені Івана Пупія
Яремко Ж.М.



Погоджено:

Представник трудового
колективу

Аллах Сенейко О.М.

Протокол № 1 від 06.03.2026р.

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги від нещасних випадків на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог охорони праці

№ з/п	Види порушень з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги
1	Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху) при виконанні робіт	20%
2	Неодноразові порушення вимог нормативних актів по охороні праці, за які раніше вживалися заходи дисциплінарної відповідальності, попередження	30%
3	Виконання роботи в нетверезому стані	50%

Пронумеровано, прошнуровано та
та скріплено печаткою

(тридцять дві) аркушів

Директор *Яремко* Яремко Ж.М.

