

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами колективу

від 29 жовтня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський
заклад дошкільної освіти «Малютко»**

**с. Петропавлівська Борщагівка
2026**

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору

1.1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні угоди та договори», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про дошкільну освіту», «Про освіту», та інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою посилення соціального захисту, регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад дошкільної освіти комбінованого типу «Малятко» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області (далі Заклад) та Керівником вище зазначеного закладу.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Закладу.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між керівником Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад дошкільної освіти комбінованого типу «Малятко» в особі директора Ольги Кривоцюк (далі — Керівник), з однієї сторони, та Радою трудового колективу Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад дошкільної освіти комбінованого типу «Малятко» в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу, голови РТК Тетяною Шумовою (далі – Рада трудового колективу), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Керівник підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Комунального закладу Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад дошкільної освіти комбінованого типу «Малятко» на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.3. Рада має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом професійної спілки працівників культури України, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань РТК сторони (далі – Рада трудового колективу), визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна одної й 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 питань, що є предметом Договору.

1.2.5. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Закладі.

1.2.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах.

1.2.7. Керівник Закладу визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.8. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти сфери культури, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.9. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Радою трудового колективу Закладу з часу схвалення його зборами трудового колективу.

1.2.10. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення закладу.

1.2.11. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-10.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2026-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 31.12.2029 року цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна зі сторін Колективного договору не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що доповнюють чи відмінюють положення Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.4. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.5. Після спільного підписання Колективного договору він подається для повідомної реєстрації до відповідного органу, уповноваженого здійснювати повідомну реєстрацію згідно з вимогами чинного законодавства.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Закладу.

1.3.7. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі

змiнами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої та територiальної угод та за пропозицією одної зi Сторiн пiсля проведення переговорiв (консультацiй) та досягнення згоди у 10-денний термiн вiд дня отримання вiдповiдної пропозицiї iншої Сторони.

1.3.8. Змiни i доповнення набувають чинностi пiсля схвалення загальними зборами працiвникiв Закладу i пiдписання їх Сторонами та пiдлягають реєстрацiї у порядку, встановленому законодавством.

1.3.9. Адмiнiстрацiя Закладу i Радою трудового колективу звiтують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рiдше одного разу на рiк.

1.3.10. У разi реорганiзацiї закладу Колективний договiр дiє до моменту укладання нового колективного договору i є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладання нового Колективного договору. Змiна керiвництва, складу, структури, найменування Сторiн не зумовлює зупинення дiї або втрату чинностi цього Договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адмiнiстрацiя зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну дiяльнiсть Закладу, виходячи з фактичних обсягiв фiнансування та рацiонального використання коштів для пiдвищення результативностi роботи, полiпшення ефективностi працi усiх працiвникiв, в межах дiючого законодавства.

2.1.2. Уникати будь-яких проявiв дискримiнацiї у сферi працi, зокрема, порушення принципу рiвностi прав i можливостей, прямого обмеження прав працiвникiв залежно вiд раси, кольору шкiри, полiтичних, релiгiйних та iнших переконань, статi, гендерної iдентичностi, вiку, стану здоров'я, сiмейного та майнового стану, мiсця проживання, членства у профспiлцi.

2.1.3. Забезпечити розвиток i змiцнення матерiально-технiчної бази (у межах фiнансування), створити оптимальнi умови для органiзацiї освiтнього процесу.

2.1.4. Забезпечити розробку та погодження з Радою трудового колективу посадових iнструкцiй для працiвникiв закладу та своєчасне ознайомлення з ними.

2.1.5. Застосовувати засоби матерiального i морального стимулювання якiсної працi, рацiонального використання наявного обладнання та технiчних засобiв навчання.

2.1.6. Здiйснювати прийняття на роботу нових працiвникiв за умови продуктивної зайнятостi працюючих i якщо не прогнозується їх звiльнення на пiдставi п. 1. ст.40 КЗпПУкраїни.

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крiм випадкiв, передбачених чинним законодавством, та в разi, коли сам працiвник виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.8. Сприяти працевлаштуванню в закладі освіти випускників за отриманою спеціальністю.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

2.1.10. Забезпечувати підвищення професійного рівня працівників (не рідше один раз на 5 років).

2.1.11. Контролювати проведення атестації педагогічних працівників Закладу відповідно до «Положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 № 805 (зі змінами).

2.1.12. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.14. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії про прийняття рішення про розмір грошової винагороди в Закладі за його згодою.

2.1.15. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, режим роботи, графіки роботи за погодженням з Радою трудового колективу.

2.1.16. Сприяти створенню в колективі здорового морально- психологічного мікроклімату.

2.1.17. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів і (у випадку виникнення) забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового звільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

- 2.2.4.** Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.
- 2.2.5.** Посилити відповідальність Голови Ради трудового колективу за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.
- 2.2.6.** Підвищити ефективність роботи з укладання та виконання даного Колективного договору.
- 2.2.7.** Підвищити вимоги до адміністрації Закладу щодо виконання положень Колективного договору.
- 2.2.8.** Забезпечити реалізацію Радою трудового колективу своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору відповідно до чинного законодавства.

2.3. Сторони колективного договору домовились:

- 2.3.1.** Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників закладу визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №8)
- 2.3.2.** Встановити працівникам закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження з урахуванням специфіки роботи. Обсяг педагогічного навантаження затверджує керівник закладу за погодженням з Радою з додержанням тривалості робочого тижня.
- 2.3.3.** Забезпечувати дотримання встановлених норм тривалості робочого часу та часу відпочинку:
- тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень ст.50 КЗпП України;
- 2.3.4.** Педагогічне навантаження за основним місцем роботи, обсягом менше норми встановлюється за письмовою згодою працівника (Закону України «Про дошкільну освіту») та оплачується за фактично відпрацьовані години.
- 2.3.5.** Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом, зарплату отримують згідно з тарифікацією, за фактично відпрацьовані педагогічні години тижневого навантаження.
- 2.3.6.** В порядку виключення давати згоду на встановлення при наявності обумовленого клопотання РТК гнучкого графіку роботи для окремих працівників з проведенням індивідуального обліку часу їх присутності на роботі.
- 2.3.7.** Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 2.3.8.** На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.
- 2.3.9.** Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку наданням працівникам соціальних пільг;

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці; ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи; скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Не допускати масового звільнення працівників з ініціативи Роботодавця (Ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.3. Надавати всім охочим 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 законодавством та цим Колективним договором.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;
- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць. (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України та ін.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 3.2.1.** Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.
- 3.2.2.** Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
- 3.2.3.** Контролювати надання працівникам переважного права забезпечення роботою відповідно до ст.42 КЗпП України.
- 3.2.4.** Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 3.2.5.** Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони колективного договору домовились:

- 3.3.1.** При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.
- 3.3.2.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Радою трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 3.3.3.** З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

- 4.1.1.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними

професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.1.2. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з РТК. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.5. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи Закладу за погодженням з Радою трудового колективу.

4.1.6. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.7. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4.1.8. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.9. Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий день, за погодженням із Радою трудового колективу, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.10. У періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими не залежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу Керівника Закладу у порядку, передбаченому Колективним договором або додатком та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин, встановлених при тарифікації зі 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.11. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками Закладу з ініціативи керівника.

4.1.12. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.14. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами Закладу.

4.1.15. Здійснювати оплату праці згідно з Інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.16. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.18. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

4.1.19. Затвердити з Радою трудового колективу Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (Додаток 3) і Положення про преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці (ст.57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 4)

4.1.20. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: : до 15-го та останнього числа поточного місяця (ст.115 КЗпП України).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.21. Встановити педагогічним працівникам (Перелік посад педагогічних працівників затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників»):

- Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) на 10% (Постанова КМУ від 10.07.2019 р. №695);
- Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання «викладач-методист» – на 15%; за педагогічні звання «старший викладач» - на 10%;
- Надбавку за престижність педагогічної праці – у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373);

- Надбавку за вислугу років педагогічним працівникам у наступних розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Закон України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту»;

4.1.22. Встановити надбавки працівникам Закладу (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298).

- Надбавки до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- за почесні звання України «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.23. Встановити доплати працівникам Закладу (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298) :

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

б) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.1.24. Встановити доплату працівникам Закладу які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку та веб-сайту у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Постановою КМУ від 28.12.2021 №1391).

4.1.25. Здійснювати преміювання працівників Закладу за сумлінну працю, з нагоди ювілейних дат, на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу, з нагоди виходу на пенсію тощо, відповідно до Положення про преміювання працівників за рахунок фонду оплати праці, економії фонду оплати праці. (Додаток № 4).

4.1.26. Здійснювати оплату праці працівників Закладу відповідно встановлених посадових окладів, який визначається на основі 1-го тарифного розряду ЄТС та тарифних коефіцієнтів, які відповідають займаній посаді з урахуванням доплат, надбавок та підвищень за фактичний обсяг тижневого педагогічного навантаження.

4.1.27. Встановлювати доплати та надбавки працівникам Закладу відповідно до Додатку 2.

4.1.28. Здійснювати доплату до мінімальної заробітної плати згідно з Законом України «Про оплату праці» за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.29. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. (Кодекс законів про працю України).

4.1.30. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. (ст.115 КЗпП України) або на прохання працівника у найближчий час виплати заробітної плати.

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗп П України).

4.1.31. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України) зручними для працівника засобами інформування.

4.1.32. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у таких випадках:

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

При заміщенні тимчасово відсутніх викладачів, 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»).

4.1.33. Забезпечити оплату праці та розмір погодинної оплати працівникам Закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.34. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.35. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.36. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи (п.2 Постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 20.01.2021 № 29).

4.1.37. Встановити надбавку до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за складність, напруженість у роботі головному бухгалтеру, працівникам бухгалтерії, діловоду, заступнику директора з господарської роботи в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі установи. (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, пп. 5 п. 4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557).

4.1.38. Виплачувати педагогічним працівникам Закладу допомогу на оздоровлення у розмірі підвищеного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.39. Виплачувати працівникам Закладу, які не належать до педагогічних, допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (пп. 5 п. 4 Наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557).

4.1.40. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду до одного підвищеного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, в межах кошторисних призначень на оплату праці. (ст. 57 Закону України «Про освіту») Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963. (Додаток 3).

4.1.41. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від Закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не

працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст.116 КЗпП України).

4.1.42. Надавати працівникам закладу оплачувані відпустки у порядку передбаченому Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України.

4.1.43. Надавати працівникам закладу додаткові відпустки без збереження заробітної плати у порядку передбаченому Законом України «Про відпустки» згідно (Додатку 7).

4.1.44. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в Закладі трудового законодавства.

4.2.2. Приймати участь в роботі атестаційної комісії.

4.2.3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів Профспілкового комітету Закладу.

4.2.7. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

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

4.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи працівникам Ради трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму згідно з ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму згідно з (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток 9)

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Закладу відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.4. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити санітарно-побутові умови відповідно вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці забезпечувати:

- належне утримання будівлі, здійснення контролю технічного стану виробничого обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з устаткуванням, використання засобів індивідуального захисту;
- розроблення та затвердження інструкцій, встановлення правил поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі на комп'ютерній технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електро-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.6. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в установі та про наявність на їх робочому місці небезпечних і шкідливих факторів і право працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.7. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань працівників з охорони праці один раз на рік.

5.1.8. Забезпечити згідно із Законом (ст. 5 Закону України «Про охорону праці») загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників закладу, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.9. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.10. Організувати проведення у робочий час (2 дні) попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

5.1.11. Забезпечувати працівників миючими засобами згідно з чинними нормами.

5.1.12. 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 визнання 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»).

5.1.13. Забезпечити обов'язкову участь представника Ради трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.14. За можливістю створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій, затверджених Держміськпромнаглядом 16.01.2008 р.

5.1.15. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.16. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників Закладу.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Проводити в установлені строки навчання представника Ради трудового колективу з питань охорони праці.

5.2.2. Забезпечувати систематичний контроль за додержанням стороною власника передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб,

які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника Ради трудового колективу у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, складанні актів про нещасний випадок, готувати висновки і надавати пропозиції.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

5.2.5. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.6. Брати участь в розробці інструкцій з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць, розслідуванні та складанні актів при нещасний випадок на виробництві, організації і проведенні навчання з охорони праці та вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці

Представник Ради трудового колективу з питань охорони праці контролює працівників закладу щодо:

- вивчення та виконання вимог нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації устаткування, що використовується в роботі.
- проходження в установленому законодавством порядку медичних оглядів.
- особистої безпеки і здоров'я, а також про безпеки і здоров'я оточуючих людей під час перебування в закладі
- своєчасного інформування керівника про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

5.3.2. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів Закладу.

5.3.3. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків, оформляти акти.

5.3.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками закладу вимог з питань охорони праці та техніки безпеки згідно існуючих інструкцій.

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам Закладу допомогу на оздоровлення у розмірі підвищеного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про

освіту»).

6.1.2. Контролювати виплату працівникам Закладу, які не належать до педагогічних, допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (пп. 5 п. 4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557).

6.1.3. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного підвищеного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі Закладу (Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298).

6.1.4. 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»).

6.1.5. Проводити виплату педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду до одного підвищеного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, в межах кошторисних призначень на оплату праці. (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

6.1.6. Створити спільно з радою трудового колективу комісію уповноважених осіб із соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.1.7. Сприяти наданню молодим спеціалістам із числа педагогічних працівників методичної та фахової допомоги.

6.1.8. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та Профспілковим комітетом, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.9. Забезпечити:

- надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток №5).

- надавати працівникам інших видів оплачуваних відпусток тривалістю до 3 днів (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо).

6.1.10. Здійснювати відкликання працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

- надання відпусток працівникам в зв'язку з санаторно-курортним лікуванням протягом навчального року;

- надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам закладів та установ

- освіти, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах;
- надання додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до чинного законодавства (Додаток №6);
 - надання соціальних відпусток працівникам, які мають дітей, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки»;
 - надання додаткових відпусток без збереження заробітної плати працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки» за заявою працівника (Додаток №7).

6.1.11. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів.

6.1.12. За бажанням працівників частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському житті працівників Закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

6.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу у трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Ради трудового колективу.

6.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.6. За бажанням працівників організувати проведення виїздів на природу, екскурсій та інші культурно-масові і оздоровчі заходи.

6.2.7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

6.2.8. Ознайомлювати членів Ради з новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

РОЗДІЛ 7 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника

Керівника Закладу на громадських засадах на одного з представників Ради трудового колективу.

7.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника Ради трудового комітету до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань представника РТК щодо оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевого або вікових стереотипів.

7.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.1.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.1.8. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представника Ради щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у Закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

7.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Ураховувати, що відносини між Керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

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

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Надавати голові Ради всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права Ради по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служби закладу для здійснення головою Ради наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

8.2. Сторони Договору домовились:

8.2.1. Забезпечувати можливість зустрічі та спілкування з працівниками та проведення засідань членів Ради.

8.2.2. Долучати представників Ради до роботи в дорадчих та робочих органах.

8.2.3. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій

8.2. Керівник зобов'язується:

8.2.1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Раді трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2.2. Безоплатно надавати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.2.3. Звільняти від основної роботи представників Ради для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.2.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу РТК, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

8.2.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів і документів, для здійснення Радою трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.2.6. Сприяти діяльності Ради трудового колективу щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

8.2.7. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

8.2.8. Забезпечити представника Профкому у виробничих нарадах,

засіданнях, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

8.2.9. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію в закладі.

8.2.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.2.11. На підставі письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3 банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок організації профспілки членські (профспілкові) внески, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2.12. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу первинної організації Профспілки працівників культури України.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори і угоди»)

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Керівника Закладу та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Ради трудового колективу (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.6. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.1.7. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цього колективного договору, першочергово стосовно своєчасної виплати працівникам

плати та погашення заборгованості, якщо вона має місце.

9.1.8. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до Колективного договору з представників обох Сторін, склад якої наведено в (Додатку № 10).

9.1.9. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.10. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.11. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст. 17.18.19) сторони несуть відповідальність за :

- порушення і невиконання положень колективного договору ;
- не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору;
- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до колективного договору.

9.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.2.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення колективного договору.

9.2.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору.

9.2.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

9.2.4. Колективний договір складений в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін

Колективний договір підписали:

Директор КЗ ЗДО

«Малютко»

Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малютко»

Тетяна ШУМОВА

« 27 » січня 2026

« 27 » січня 2026

ДОДАТКИ

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників

Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад дошкільної
освіти комбінованого типу «Малятко»

Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про позашкільну освіту», «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові,

неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. У Закладі встановлена оплата праці згідно зі штатним розкладом за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам Закладу виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (тижневе навантаження, норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Оплата праці працівників

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація Закладу повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків на карткові рахунки працівників.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану.

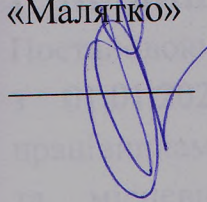
2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор КЗ ЗДО

«Малятко»


Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малятко»


Тетяна ШУМОВА

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок працівникам

Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад дошкільної
освіти комбінованого типу «Малятко»

Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області

1. ПІДВИЩЕННЯ посадових окладів (ставок заробітної плати) згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 р. № 1749 встановити з 01.01.2026 підвищення посадових окладів на 40% педагогічним працівникам, оплата праці яких здійснюється за рахунок коштів з державного та місцевих бюджетів. (Перелік посад педагогічних працівників затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників»)

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» передбачені підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні та інші звання.

Це зокрема:

- Підвищення посадового окладу за педагогічні звання «старший вихователь» – на 10%;
- Підвищення посадового окладу директору за перенаповненість груп – на 12%.

2. НАДБАВКА згідно з Постановою КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про

встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

- за престижність педагогічної праці – у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

- за роботу в інклюзивних групах.

3. НАДБАВКА згідно Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VII, Постанови КМУ від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» - за вислугу років педагогічним працівникам у наступних розмірах:

- понад 3 роки – 10%,

- понад 10 років – 20%,

- понад 20 років – 30% посадового окладу (ставки заробітної плати)

4. НАДБАВКИ згідно з Постановою КМУ від 09.09.2020 р. № 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», наказом МОН України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», та наказом МОН України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»:

До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. ДОПЛАТИ згідно з Постановою КМУ від 09.09.2020 № 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», наказом МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказом МОН України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

б) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

в) за виконання роботи біля плит - у розмірі 12 відсотків посадового (місячного) окладу

д) за роботу в нічний час - у розмірі 40 відсотків посадового (місячного) окладу.

6. ДОПЛАТИ ЗА ІНШІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»:

- викладачам та іншим працівникам Закладу дошкільної освіти, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, та веб-сайту, завідування кабінетом у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

7. ДОПЛАТА до мінімальної заробітної плати згідно з Законом України «Про оплату праці»

- за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

ДОПЛАТА згідно з Кодексом законів про працю України

- заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

9. ІНШІ ПІДВИЩЕННЯ, НАДБАВКИ ТА ДОПЛАТИ - передбачені Законодавством України.

Директор КЗ ЗДО

«Малютко»

Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малютко»

Тетяна ШУМОВА

Додаток 3

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад дошкільної
освіти комбінованого типу «Малятко»

Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області, за
сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного підвищеного посадового окладу передбачено для педагогічних працівників ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23.05.91 р. № 1060-ХІІ. Умови такої виплати врегульовані Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженим постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, 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 мистецької освіти, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Джерелами коштів для надання щорічної грошової винагороди є кошти фонду оплати праці в кошторисі на поточний фінансовий рік Закладу. Загальна сума обраховується з розрахунку до підвищеного посадового окладу педагогічного працівника в Закладі.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійну сумлінну працю, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, високу виконавську дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку контролюючих органів.

2.3. Стабільну багаторічну працю.

2.4. Ефективну позакласну роботу.

2.5. Сумлінне виконання професійних обов'язків:

– глибокі та міцні знання учнів;

– вихованість та розвиненість учнів;

– створення міцного творчого колективу класу.

2.6. Досягнення в роботі чи освітній діяльності громади та району, які зумовили зростання рейтингу закладу освіти, громади, району в цілому.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.8. Участь у громадському житті трудового колективу.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного підвищеного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням керівника, за рішенням комісії з нарахування та визначення розміру премій працівникам закладу (далі Комісія), за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Комісія при прийнятті рішення про розмір грошової винагороди

педагогічному працівнику може враховувати обсяг тижневого навантаження педагогічного працівника та визначати розмір нагороди відповідно цього навантаження.

3.4. Новоприйнятим педагогічним працівникам винагорода може бути надана у розмірі до одного підвищеного посадового окладу за рішенням працівника з погодженням РТК.

3.5. В разі звільнення педагогічного працівника до моменту призначення комісією грошової винагороди, то працівник втрачає право на отримання винагороди

3.6. В разі звільнення педагогічного працівника після призначення комісією грошової винагороди, то працівник має право на отримання цієї винагороди.

3.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- Директору Закладу – наказом начальника управління освіти, культури, молоді і спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району
- іншим педагогічним працівникам – за наказом директора Закладу за погодженням з профспілковим комітетом;

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди.

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- наявності обгунтованих скарг на працівників з боку керівника, батьків дітей;
- окремих дій працівника, що сприяють посиленню морально-психологічної напруженості в колективі, створенню «поза колективних груп впливу».

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор КЗ ЗДО

«Малятко»

Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малятко»

Тетяна ШУМОВА

Додаток 4

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги
за рахунок фонду оплати праці, економії фонду оплати праці
в Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад
дошкільної освіти комбінованого типу «Малятко»
Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на підставі статті 97 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ №750 від 26.08.2020 р «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери», Постанови КМУ №29 від 20.01.2021 р «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

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 освіти, показників його діяльності, а також диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення премій, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результат його роботи.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання усіх працівників, які працюють у Закладі.

1.4. Преміювання Керівника Закладу, заступників Керівника, педагогічних працівників, персоналу здійснюється: за підсумками роботи трудового колективу Закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці за місяць, квартал, рік; за високі творчі і виробничі досягнення в роботі; до державних та професійного свят; особистих ювілейних дат; за рахунок економії фонду оплати праці.

1.5. Премія надається згідно з Протоколом засідання комісії з нарахування та визначення розміру премій працівникам Закладу, в склад якої входить голова Ради трудового колективу (за відсутності голови – заступник голови).

1.6. Преміювання також може бути персональним за особистий внесок у результати роботи, до знаменної дати тощо.

1.7. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, може встановлюватись як у відсотках до підвищеного посадового окладу (ставки заробітної плати) так і в фіксованій грошовій сумі.

1.8. Розмір премій не обмежується максимальними розмірами.

1.9. За рахунок економії фонду оплати платі премія може призначатися працюючим сумісникам згідно з Протоколом засідання комісії з нарахування та визначення розміру премій працівникам Закладу.

1.10. Розмір премії працівників може бути визначений рішенням засновника, або органу управління.

2. Джерела фінансування

2.1. Щомісячне преміювання в Закладі здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі установи.

2.2. Фонд преміювання створюється за рахунок закладання коштів на щомісячні премії усім категоріям працівників Закладу на основі цього Положення.

2.3. Разові виплати у вигляді премії виплачуються з економії фонду оплати праці.

2.4. Економія фонду оплати праці розподіляється на преміювання

працівників у відсотковому відношенні або натуральних цифрах відповідно до особистого внеску кожного в загальні результати роботи.

3. Умови та порядок преміювання

3.1. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– директора Закладу – за наказом начальника управління освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області, за клопотанням головного бухгалтера закладу.

– інших працівників – за наказом директора Закладу на підставі Протоколу засідання комісії з нарахування та визначення розміру премій працівникам Закладу за погодженням Ради трудового колективу.

3.2. Головний бухгалтер Закладу розраховує суму оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання, визначає можливий розмір премії за результатами роботи за місяць, за особливі досягнення в роботі та надає інформацію директору для визначення та видання наказів про преміювання на підставі рішення засідання комісії з нарахування та визначення розміру премій працівникам Закладу за погодженням профспілкового комітету.

4. Показники та розміри преміювання

4.1. Директора, заступників директора, педагогічних працівників у відсотковому відношенні або натуральних цифрах від підвищеного посадового окладу (ставки заробітної плати) до особистого внеску в загальні результати роботи:

4.1.1. За якісну підготовку Закладу до нового навчального року, високі показники участі здобувачів освіти Закладу у олімпіадах, фестивалях, конкурсах, оглядах, тощо.

4.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі.

4.1.3. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників Закладу.

4.1.4. За створення ефективного безпечного комфортного середовища у Закладі.

4.1.5. За досягнення трудовим колективом Закладу високої результативності у роботі.

4.1.6. За створення умов для виконання освітніх програм.

4.1.7. За організацію контролю за освітнім та виховним процесом, моніторингу освіти та формуванню компетентностей.

4.1.8. За творчий підхід і результативність у підвищення кваліфікації

та активну участь в науково-методичній роботі.

4.1.9. За організацію та проведення методичних заходів різних рівнів, відкритих уроків, майстер класів та позакласних заходів.

4.1.10. За участь у районних та обласних мистецьких творчих конкурсах.

4.1.11. За високий рівень виконання освітніх програм, якість знань, сформованих компетентностей, навичок здобувачів освіти Закладу.

4.1.12. За збереження обладнання та матеріальних цінностей Закладу.

4.1.13. За ефективне впровадження нових технологій, участь в експериментально-педагогічній діяльності.

4.1.14. За ефективне впровадження у практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.

4.1.15. За залучення батьків до співпраці, пропаганди педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

4.1.16. За високі творчі та виробничі досягнення.

4.1.17. За активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу.

4.2. Персонал закладу у відсотковому відношенні або натуральних цифрах від посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

4.2.1. За організацію і утримання Закладу в належному санітарному та технічному стані.

4.2.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.

4.2.3. За раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

4.2.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

4.2.5. За поліпшення матеріальної та технічної бази Закладу, що забезпечує ефективний освітній процес.

4.2.6. За якісну та сумлінну працю, бездоганне виконання службових обов'язків за посадовою інструкцією.

4.2.7. За ініціативну та результативну роботу.

4.2.8. За добросовісне забезпечення функціонування закладу в т. ч., що стосується роботи працівників бухгалтерії та інших.

4.2.9. За високі досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня Закладу.

4.2.10. За сфери роботи в комісії із соціального страхування.

4.2.11. За безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.12. За високу виконавчу дисципліну.

4.2.13. За своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності.

4.2.14. За систематичне проведення закупівель, оприлюднення планів закупівель, заключених договорів.

4.3. Преміювання директора, заступників директора, педагогічних працівників та інших працівників Закладу за підсумками роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці за місяць, квартал, рік; за особисті високі творчі і виробничі досягнення в роботі; до державних та професійного свят; з нагоди особистих ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75 років); з нагоди виходу працівника на пенсію; за рахунок економії фонду оплати праці.

4.4. Головному бухгалтеру, працівникам бухгалтерії, сділоводу, заступнику директора з господарської роботи, премія нараховується щомісячно в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі установи, та виплачується разом із заробітною платою за поточний місяць.

5. Порядок зниження розміру премії

5.1. Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися у разі:

- погіршені якості роботи;
- неналежне виконання посадових обов'язків згідно з посадовими інструкціями;
- погіршенні трудової та виконавської дисципліни;
- відмова від участі в підвищенні своєї кваліфікації без поважних причин;
- порушення встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи;
- запізнення на роботу;
- прогул;
- поява на роботі у нетверезому стані, наркотичному сп'янінні;
- порушенні правил техніки безпеки, педагогічної етики, вимог академічної доброчесності, та інші порушення.
- при застосовуванні дисциплінарного стягнення, протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України.
- при винесенні догани.
- невиконання розпоряджень адміністрації.
- незадовільне відношення до обладнання та музичних інструментів.
- наявність скарг від батьків.

5.2. Розмір/відсоток зниження премії або її не нарахування приймається рішенням комісії з нарахування та визначення розміру премії за

погодженням профспілкового комітету

5.3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія виплачується пропорційно відпрацьованого часу

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога надається за наказом директора на підставі власної заяви працівника з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника та спільного клопотання адміністрації та профспілкової організації закладу.

Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) заявника:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при пошкодженні, втраті майна внаслідок збройної агресії;
- з інших причин;
- при народженні дитини.

6.2. При відсутності економії коштів фонду оплати праці, затримці з будь-яких причин виплат основної заробітної плати здійснення преміальних виплат та матеріальних допомог не проводиться.

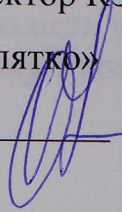
7. Термін дії Положення.

7.1. Про введення в дію Положення про преміювання працівників Закладу, про зміни або відміну його, працівники мають бути поінформовані.

7.2. Положення діє з дати його затвердження і до дати затвердження нового Положення.

Директор КЗ ЗДО

«Малятко»


Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малятко»


Тетяна ШУМОВА

Додаток №5

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим
днем системи Міністерства освіти і науки України,
яким надається додаткова відпустка

1	Бухгалтер, головний бухгалтер	7
2	Секретар, діловод.	7
3	Заступник директора з господарської роботи. завідувач господарством.	7

Згідно ст.8 Закону України „Про відпустки” додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється керівником установи, закладу освіти тривалістю до 7 календарних днів. Максимальна тривалість відпустки разом з основною не може перевищувати 59 днів (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

Директор КЗ ЗДО

«Малятко»


Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малятко»


Тетяна ШУМОВА

Додаток №6

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

СПИСКИ

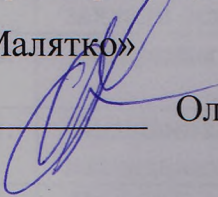
професій і посад

із шкідливими, важкими та особливими умовами праці зайнятість на
роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

1	Сестра медична	4
2	Комірник	4
3	Головний бухгалтер, бухгалтер	4
4	Діловод	4
5	Помічник вихователя	4
6	Кухар	4
7	Підсобний працівник	4
8	Машиніст з прання та ремонту спец одягу	4
9	Прибиральники службових приміщень	4
10	Двірник	4

Директор КЗ ЗДО

«Малятко»


Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малятко»


Тетяна ШУМОВА

Додаток №7

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

НАДАННЯ

відпустки без збереження заробітної плати

Згідно з Законом України «Про відпустки», Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку:

№ п/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
1.	Чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці	до 14 днів
2.	Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	до 21 днів
3.	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 днів
4.	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	до 30 днів
5.	Інвалідам I та II групи	до 60 днів
6.	Особам, які одружуються	до 10 днів
7.	Працівникам у разі: - смерті рідних по крові або по шлюбу; - інших рідних	до 7 днів до 3 днів
8.	Працівникам для закінчення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
9.	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти	до 15 днів
10.	Ветеранам праці	до 14 днів
11.	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	до 12 днів
12.	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує	Тривалістю, визначеною у

	постійного стороннього догляду	медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
13.	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад
14.	Сумісникам	На термін закінчення відпустки за основним місцем роботи
15.	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
16.	За сімейними обставинами та з інших причин	Не більше 15 календарних днів
17.	Протягом періоду дії воєнного стану	Без обмеження строку
18.	У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку)	Не більше 90 календарних днів
19.	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14 днів

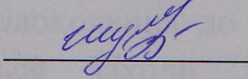
Директор КЗ ЗДО

«Малятко»


Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малятко»


Тетяна ШУМОВА

Додаток 8

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Петропавлівсько-Борщагівський заклад дошкільної
освіти комбінованого типу «Малятко»
Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами виконання посадових обов'язків працівників переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або

уповноваженого ним органу і ради трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (долі ПВТР) розроблено відповідно до ст.142 КЗпП , Типових правил внутрішнього

розпорядку для працівників державних навчальних закладів, затверджених наказом

МОН України від 20 грудня 1993 року №455.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При працевлаштуванні на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) надаються наступні документи:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки

№ 73 (з0242-00) від 10.04.2000)

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

2.4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 *Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 ([з0202-96](#))* від 26.03.96.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) надавати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудових відносин з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника закладу.

2.11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників.

3.1. Працівники закладу мають право на:

- 1) захист професійної честі, гідності;
- 2) участь у громадському самоврядуванні;
- 3) отримання основної щорічної, соціальної відпустки та додаткової відпустки згідно з законодавством;
- 4) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 5) індивідуальну педагогічну діяльність;
- 6) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої

санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно – кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Працівникам на групах забороняється:

а) перебувати з власними дітьми в одній групі;

б) проводити освітній процес в не установленому порядку;

в) вживати нецензурну лексику у межах закладу, знаходитися в неохайному вигляді, нетверезому стані, під впливом наркотичних засобів, куріння на території закладу.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

4.1. Директор закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та належні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, інноваційні технології, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- д) укладати і розривати трудові відносини з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293, Кодексу законів про праці;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- і) організувати харчування дітей і працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності (додаток №1), які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з радою трудового колективу закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників ПВТР конкретного закладу освіти.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Ненормована робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і радою трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання

працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.8. Забороняється в робочий час:

- а) користуватися мобільними телефонами, іншими засобами зв'язку чи технічними засобами, які відносяться до освітнього процесу;
- б) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені ПВТР закладу освіти.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного

місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор КЗ ЗДО

«Малятко»


Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малятко»


Тетяна ШУМОВА

Додаток 9

до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

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 2026-2030 рр.

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний
1	Проводити замір опору проводів та контурів заземлення	Довести до норм згідно вимог на всіх ділянках закладу	Постійно	Директор
2	Придбати і встановити на всі робочі місця необхідну кількість електролампочок	Довести штучне освітлення на робочих місцях до норми	Постійно	Директор
3	Проводити інструктажі з охорони праці та техніки безпеки працівників	Створення безпечних умов праці	Згідно плану	Вихователь-методист, заступник завідувача господарства
4.	Організувати експлуатацію енергетичних установок електричної та теплової енергії відповідно вимог чинних нормативних документів	Створення безпечних умов праці	Постійно	Заступник завідувача господарства
5	Забезпечення працівників миючими засобами	Забезпечення вимог санітарного регламенту	Постійно	Заступник завідувача господарства
6	Придбати необхідну	Забезпечити	Постійно	Заступник

	кількість дезінфікуючих засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів	досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища		завідувача господарства
7	Систематично поповнювати аптечку в міру використання медикаментів	Для надання першої медичної допомоги	Постійно	С/м старша
8	Забезпечити ЗДО сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису	Постійно	Директор
9	Підготуватися до опалювального періоду	Забезпечити додержання встановленого t режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку	Осінньо-зимовий період	Заступник завідувача господарства
10	Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників	Дотримання нормативних актів	Постійно	Директор
11	Проводити атестацію робочих місць з оформленням карти умов праці для окремих робочих місць	Створення безпечних умов праці	Постійно	Директор
12	Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників	Створення безпечних умов праці	Постійно	С/м старша
13	Вести контроль за раціональним користуванням електроприладами	Створення безпечних умов праці	Постійно	Заступник завідувача господарства
14	Перевірити справність електропроводки, вимикачів, розеток	Створення безпечних умов праці	Постійно	Заступник завідувача господарства
15	Провести технічне обслуговування водонагрівачів	Створення безпечних умов праці	Постійно	Заступник завідувача господарства

Директор КЗ ЗДО

«Малятко»

Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу

«Малятко»

Тетяна ШУМОВА

Додаток 10

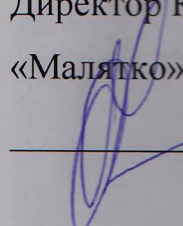
до Колективного договору між
адміністрацією Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
та Родою трудового колективу
Комунального закладу
«Пертопавлівсько –Борщагівський
заклад дошкільної освіти
комбінованого типу Малятко»
на 2026-2030

СКЛАД

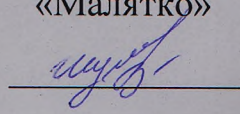
постійної двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням
колективного договору

1	Адміністрації закладу :	Кривоцюк О.М.	директор КЗ ЗДО «Малятко»
		Заглада М.М.	заступник директора з господарської роботи
		Кособуцька Н.О.	головний бухгалтер
2	Рада трудового колективу:	Шумова Т.В.	Голова Ради, вихователь-методист
		Юрко О.М.	Член Ради, вихователь
		Квасова Л.О.	Член Ради, вчитель логопед

Директор КЗ ЗДО
«Малятко»


Ольга КРИВОЦЮК

Голова Ради трудового колективу
«Малятко»


Тетяна ШУМОВА