

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами трудового  
колективу Благодатнівського закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка»  
Золотоніської міської ради  
Протокол № 2 від 16.03.2026

**Колективний договір  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
первинної профспілкової організації  
Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка»  
Золотоніської міської ради Черкаської області  
на 2025-2029 роки**

## Зміст

|  |    |
|--|----|
| I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                            | 3  |
| II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ          | 4  |
| III. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ                   | 5  |
| IV. РОБОЧИЙ ЧАС                                  | 6  |
| V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ                                | 7  |
| VI. ОПЛАТА ПРАЦІ                                 | 10 |
| VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я                   | 12 |
| VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ    | 14 |
| IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ | 15 |
| X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ               | 16 |
| ДОДАТКИ  | 18 |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між керівником Благодатнівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» Золотоніської міської ради Піднебесною ЛБ (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом Благодатнівським ЗДО (я/с) «Берізка» Золотоніської міської ради (далі — Профспілковий комітет) укладено на 2025-2029 роки, відповідно до законодавства України про працю, освіту.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу закладу дошкільної освіти Благодатнівським ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради (протокол від \_\_\_\_ року № \_\_\_\_), набуває чинності з \_\_\_\_ року і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі керівника Благодатнівського ЗДО (я/с) «Берізка» Золотоніської міської ради Піднебесної ЛБ (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Благодатнівського ЗДО (я/с) «Берізка» (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуті, культурі і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

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

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

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

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

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

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

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу протягом строку його дії. (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII).

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

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

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

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

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

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

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

### 2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП), дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП. Роботодавець інформує профспілковий комітет про майбутнє звільнення працівників за три місяці та попереджає працівників персонально, у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці.

Одночасно, з попередженням про звільнення, пропонувати іншу роботу у навчальному закладі. При звільненні з підстав, передбачених п. 1, п.2 ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП).

Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.1.6. За наявності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право повторного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

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

2.1.10. Забезпечувати встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю дотримуючись квоти 4% середньооблікової чисельності штатних працівників (Закон «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

## 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

## 3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### 3.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками.

3.1.5. Забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

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

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

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

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

3.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями. (Додаток №1 до цього колективного договору).

#### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

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

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

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

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

3.2.8. У випадках звільнення працівників передбачених п.1 ст.40 КЗпУ України створити комісію із забезпечення захисту прав працівників та дотримання норм законодавства щодо порядку звільнення або надання іншої роботи.

### **4. РОБОЧИЙ ЧАС**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

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

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням із власником.

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

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

4.1.6. Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.1.7. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до

законодавства України.

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

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

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

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

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

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

#### **4.3. Сторони домовилися, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, в тому числі дистанційно, відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання графіків роботи уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.

### **5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язана:**

Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 №3788-IX, постановою Кабінету Міністрів України №143 від 11.02.2025 зі змінами до постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346, листа Міністерства освіти і науки України від 19.05.2025 №1/10348-25.

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіка враховувати виробничі потреби, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

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

5.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- донорам - у дні медичного обстеження та донатії крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донатію крові та/або компонентів крові, звільняється від

роботи, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донорської крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки (стаття 124 КЗпП України, частина 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 №931-ІХ із змінами);

- голові Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) – 3 календарних дні;

- працівникам у разі:

• шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 3 календарних дні;

• особистого шлюбу – 3 календарних дні;

• шлюбу дітей – 3 календарних дні;

• смерті близьких родичів — 3 календарних дні;

• переїзду сімей працівників на нове місце проживання – 3 календарних дні;

• вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти – один календарний день (1 вересня);

• закінчення дитиною випускного класу – 1 календарний день (останній дзвінок чи випускний)

• в день народження працівника – 1 календарний день.

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

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

5.1.5. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією:

– відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та іншими причинами до 30 календарних днів на рік, яку можна ділити на частини (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»);

– відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін без обмеження строку при загрозі поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та/ або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру (ч.3 ст. 26 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка без збереження заробітної плати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, у період дії воєнного стану не більше 90 календарних днів за весь період тривалості воєнного стану, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки" (ч. 4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ із змінами до цього Закону).

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

5.1.7. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників встановлювати лише за письмовою згодою працівника за погодженням з Профспілковим комітетом.

До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

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

5.1.9. У випадку поділу щорічної відпустки (ст.12 Закону України «Про відпустки») на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтверджуючих документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтверджуючих документів. (Додаток № 12 до цього колективного договору).

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем скорочується на 1 год. Ця норма поширюється і стосовно осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

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

5.1.13. Надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів за особливий характер праці, визначається сторонами і регулюється колективним договором.

Конкретний термін відпустки, визначається у колективному договорі згідно з додатком № 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 зі змінами (додаток № 3 до цього колективного договору).

5.1.15. Надавати працівникам додаткові відпустки за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць, та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (згідно з додатком №1 Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 зі змінами), (додаток №4 до цього колективного договору).

5.1.16. Відповідно до заяви працівника та згідно виробничих обставин сприяти наданню частини щорічної оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (не пізніше трьох місяців з дня народження дитини) таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

### 5.3. Сторони домовилися, що:

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

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може

перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

## 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

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

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

6.1.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки /стаття 115 КЗпП України/.

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

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

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

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

6.1.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 (зі змінами) та наказу МОН від 26.09.2005 №557) (Додаток № 5 до цього колективного договору).

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

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.13. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, тобто, заробітна плата до 7 числа, аванс до 23 числа (згідно листа Мінсоцполітики від 09.12.2010 №912/13/155-10).

6.1.14. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.15. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.16. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати

за фактично відпрацьований час на робочих місяцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.17. Здійснювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

6.1.18. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про порядок преміювання сестри медичної старшої та інших працівників адміністративно-господарського персоналу дошкільного навчального закладу, що розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри. (Додатки № 7 до цього колективного договору).

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

6.1.20.1. Педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітні— 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, педагогічне новаторство, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 №1129 та Колективного договору (Додаток № 6 до цього колективного договору).

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

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

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

6.1.22. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (період воєнного стану, несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т.п.) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, незалежно від режиму роботи закладу, з дотриманням умов чинного законодавства.

6.1.23. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП).

**6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

### **6.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

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

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

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

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

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

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

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу. (Додаток № 9 до цього колективного договору).

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

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

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

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

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

## **7.2. Профспілковий комітет має право:**

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

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

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

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

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

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

## **7.3. Сторони домовилися:**

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток № 8 до цього колективного договору).

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток № 4 до цього колективного договору).

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці. (Додаток № 3 до цього колективного договору).

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язана:**

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

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

8.1.3. Голові, незвільненому від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

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

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

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

8.1.7. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, кошториси, штатні розписи, педагогічне навантаження, графіки роботи, графіки відпусток працівників дошкільного закладу, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи, зазначені у додатку №2 до цього колективного договору.

### **8.2. Профспілковий комітет має право:**

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

### **8.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

8.3.4. Сприяти наданню всім працівникам матеріальної допомоги, зокрема на вирішення соціально-побутових питань, на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу (розряду) (ст. 34 і ст. 113 КЗпП України).

8.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним

органам державної влади, Федерації профспілок України до проєктів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

## 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### 9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Визнавати цим колективним договором профспілковий комітет закладу освіти повноважним представником інтересів працівників закладу освіти і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації закладу освіти, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню.

9.1.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету закладу освіти, проведення профспілкових зборів надавати безплатно приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в т.ч. мережа Internet) для постійного користування.

9.1.4. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором навчального закладу, вільного від роботи часу зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадянських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також часу для участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілковому навчанні, але не менше як 2 години на тиждень, як це передбачено статтею 252 КЗпП України та статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відпустки у зв'язку з профспілковим навчанням (стаття 15<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»).

9.1.5. Від первинної профспілкової організації закладу освіти на умовах цього договору, згідно із заявами працівників, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок Золотоніської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України.

9.1.6. Разом з Виконавчим комітетом відділу освіти Золотоніської міської ради розв'язувати питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників закладу освіти в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників закладу освіти, відповідно до чинного законодавства.

9.1.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профспілкового комітету до нового проєкту Статуту закладу дошкільної освіти, змін і доповнень до нього, інших документів внутрішньосадового значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

9.1.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів профспілкового комітету закладу освіти (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). При виявленні профспілковим комітетом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником закладу освіти для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

Розглядати разом або за погодженням з профспілковим комітетом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників школи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального та матеріального заохочення тощо) відповідно до статті 144 КЗпП.

9.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. 40, ст. 45 ЗпПС).

9.1.10. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів Профспілки, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») та вищого за ступенем виборного органу Профспілки.

9.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову організацію про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у роботі атестаційної комісії, робочих і дорадчих органах школи.

## **9.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

9.2.1. Посилувати роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профспілкового комітету закладу освіти, інформування членів Профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки закладу освіти зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

9.2.3. Спрямувати роботу профспілкового комітету закладу освіти на організацію контролю за своєчасним розподілом навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства щодо належних трудових відносин умов праці та її нормування.

9.2.4. Посилувати особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Реалізовувати права первинної профспілкової організації, передбаченої ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги Виконавчого комітету відділу освіти Золотніської міської ради про розірвання трудового договору з керівником навчального закладу, якщо він(а) порушує законодавство про працю та цей колективний договір.

9.2.6. Забезпечувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо внесення змін, доповнень до чинного колективного договору та ініціювання укладання нового.

9.2.7. Дотримуватися встановленого законодавством порядку розгляду колективних трудових спорів (конфліктів) і здійснювати заходи, які сприятимуть зняттю соціальної напруги у трудовому колективі закладу освіти.

9.2.8. На підставі чинного законодавства і відповідно до даного колективного договору постійно захищати трудові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів Профспілки закладу освіти та членів їх сімей.

9.2.9. Узагальнювати вимоги і пропозиції членів профспілки та домагатись їх вирішення у відповідних органах.

## **10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

### **10.1. Адміністрація зобов'язана:**

10.1.1. В установленому законодавством України порядку:

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

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.1.2. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, та у реєструючому органі і всі три мають однакову юридичну силу.

### **10.2. Профспілковий комітет має право:**

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

## ДОДАТКИ:

ДОДАТОК № 1  
до колективного договору  
пункт 3.1.13

### П РА В И Л А ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка» ЗОЛОТОНІСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Черкаської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Благодатнівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області (далі — ЗДО) розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX із змінами, внесеними Законом України від 01.05.2025 № 4412-IX «Про внесення змін до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» щодо обміну інформацією та призупинення дії трудового договору» (чинний з 14.06.2025);
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про дошкільну освіту» (у редакції, чинній з 01.01.2025);
- інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, освітні, безпекові та організаційні відносини у сфері дошкільної освіти.

#### 1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці в умовах діяльності закладу дошкільної освіти;
- зміцнити трудову та виконавську дисципліну;
- створити безпечні, здорові, гігієнічні та психосмоційно сприятливі умови праці;
- підвищити продуктивність і результативність трудової діяльності;
- забезпечити раціональне використання робочого часу;
- регулювати взаємний обмін інформацією між роботодавцем і працівником (у тому числі за допомогою засобів електронного зв'язку), відповідно до вимог ст. 7 Закону України № 2136-IX із змінами.

1.3. Дія Правил поширюється на всіх працівників ЗДО, незалежно від форми трудових відносин, типу зайнятості, місця виконання роботи чи перебування працівника, у тому числі під час дії воєнного стану.

#### 1.4. Керівник ЗДО зобов'язаний:

- забезпечити організаційні, економічні та нормативні умови для дотримання трудової дисципліни;
- організувати роботу відповідно до змін у трудовому законодавстві, зокрема в умовах воєнного стану;
- використовувати методи переконання, морального і матеріального стимулювання працівників за сумлінне виконання трудових обов'язків;
- застосовувати заходи дисциплінарного впливу у разі порушення трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства;
- гарантувати право працівника на збереження трудових прав, у тому числі у разі тимчасової відсутності на роботі з поважних причин (території активних бойових дій тощо).

#### 1.5. Особливості дії Правил у період воєнного стану:

1.5.1. У період дії воєнного стану Правила внутрішнього трудового розпорядку застосовуються з урахуванням обмежень, прав і гарантій, визначених Законом України «Про

Колективного договору.

**10.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

10.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору. Додаток № 10 до цього колективного договору.

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

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

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

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідувача Благодатнівським  
ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради

  
*Лібов* ПІДНЕБЕСНА

від профспілкової сторони  
голова профспілкового комітету  
*Оксана* БРОДОВЕНКО



організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX із внесеними Законом №4412-IX змінами.

1.5.2. У разі відсутності працівника з поважних причин (відсутність зв'язку, евакуація, захворювання, загроза життю), така відсутність не вважається порушенням трудової дисципліни. Проте **період відсутності не оплачується і не зараховується до стажу**, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

1.5.3. Внесення змін до умов трудового договору, порядок призупинення його дії, а також процедура обміну контактною інформацією здійснюється відповідно до чинного законодавства із зазначенням строків і способів комунікації.

## **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.**

2.1. Згідно зі Статутом закладу дошкільної освіти право приймати на роботу працівників має керівник ЗДО.

2.2. Керівник ЗДО укладає з працівниками трудові договори відповідно до вимог чинного законодавства. У період дії воєнного стану укладання трудових договорів допускається в письмовій або електронній формі — з урахуванням обмежень та можливостей, визначених Законом України №2136-IX із змінами (Закон №4412-IX).

2.3. Трудові договори з працівниками укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові) — у випадках, передбачених законодавством, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з огляду на характер роботи, умови її виконання або інтереси працівника.

На педагогічні посади приймаються особи:

- з високими моральними якостями;
- які мають вищу освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки;
- які відповідають вимогам безпечного освітнього середовища та мають чинні документи про проходження обов'язкових медичних оглядів.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлений випробувальний строк відповідно до статей 26–28 КЗпП України.

У перший день роботи безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування із зазначенням переліку завдань, строків їх виконання та очікуваних результатів;
- ознайомлює працівника з планом під підпис і надає йому примірник документа.

Упродовж строку випробування безпосередній керівник:

- здійснює контроль за виконанням працівником завдань;
- у разі виявлення недоліків — подає доповідні записки керівнику ЗДО;
- у разі необхідності — ініціює отримання письмових пояснень від працівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника займаній посаді, безпосередній керівник подає доповідну записку керівнику ЗДО не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення випробувального строку.

Остаточне рішення про відповідність або невідповідність працівника виконуваній роботі ухвалює керівник ЗДО.

У разі прийняття рішення про невідповідність, керівник має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це не пізніше ніж за три календарні дні.

Умови під час воєнного стану:

- у разі призупинення дії трудового договору — рішення оформлюється згідно з вимогами статті 13 Закону України №2136-IX із змінами, внесеними Законом №4412-IX;
- строк призупинення дії трудового договору не може перевищувати 90 календарних днів, крім випадків, коли його продовжено за згодою сторін;

- у разі звільнення працівника, з яким був призупинений трудовий договір, розрахунок і видача трудової книжки (у паперовій формі, якщо вона зберігалася в закладі) здійснюються не пізніше наступного робочого дня після подання ним письмової вимоги.

2.5. Для оформлення трудових відносин особа, яка працевлаштовується до ЗДО, зобов'язана надати:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документ про підвищення кваліфікації — якщо це передбачено кваліфікаційною характеристикою або посадовою інструкцією;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) — у вигляді довідки ДПС України;
- страхове свідоцтво загальнообов'язкового державного соціального страхування (за наявності).

Окремі категорії осіб додатково подають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

**Увага: приймати на роботу осіб, які не надали обов'язкові документи, заборонено.**

Особи, що мають право на пільги у сфері праці, подають документи, що підтверджують відповідний статус.

До початку роботи працівник надає одну фотокартку для оформлення особової картки (форм П-2), а за потреби — додаткові фотокартки:

- для особового листка з обліку кадрів (керівники, фахівці, технічні службовці);
- для обліку військовозобов'язаних і призовників (військова картотека).

2.6. Якщо робота передбачає наявність спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про освіту, кваліфікацію або професійну підготовку згідно з вимогами законодавства та посадових обов'язків.

2.7. При прийнятті на роботу працівника обов'язково повідомляють про:

- найменування володільця його персональних даних (ЗДО);
- склад і зміст зібраних персональних даних;
- мету обробки даних;
- права суб'єкта персональних даних;
- осіб, яким можуть бути передані персональні дані.

Якщо працівник у процесі роботи має доступ до персональних даних інших осіб, він повинен письмово зобов'язати про нерозголошення таких даних відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про обробку персональних даних у ЗДО.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника ЗДО, з яким працівник ознайомлюють під підпис до початку виконання трудових обов'язків.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видається на підставі письмової заяви працівника. У наказі зазначаються:

- назва посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003: «Класифікатор професій»;
- дата початку роботи;
- умови оплати праці;
- вид роботи (основна чи за сумісництвом);
- інші істотні умови трудового договору, якщо вони визначені сторонами.

2.10. Працівники, прийняті на роботу після 10 червня 2021 року, зберігають трудові книжки на себе. Якщо працівник працевлаштовується вперше, за його письмовою заявою керівник

оформлює паперову трудову книжку не пізніше п'яти робочих днів із дня прийняття на роботу.

На письмову вимогу працівника керівник ЗДО вносить до трудової книжки (якщо вона ведеться) записи про:

- прийняття на роботу,
- переведення,
- звільнення,
- заохочення і нагороди за успіхи у праці.

2.11. У Закладі обмежується спільна робота родичів, якщо вони перебувають у безпосередньому підпорядкуванні або підконтрольності одне одному.

2.12. До початку роботи керівник ЗДО інформує працівника (під підпис) про:

- місце роботи (включаючи найменування та адресу ЗДО);
- трудову функцію, яку працівник зобов'язаний виконувати (посада, посадові обов'язки);
- дату початку виконання роботи;
- конкретне робоче місце та наявні засоби для виконання роботи;
- умови праці, права та обов'язки працівника;
- наявність небезпечних або шкідливих виробничих факторів (якщо є), можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також пільги і компенсації відповідно до законодавства та колективного договору;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, режим праці й відпочинку, положення колективного договору (за наявності);
- проходження обов'язкових інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарії та цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- порядок і строки попередження про припинення трудового договору.

2.13. Трудовий договір припиняється з підстав, передбачених чинним законодавством, із дотриманням встановленої процедури та умов звільнення.

2.14. У день звільнення керівник ЗДО:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає трудову книжку (якщо вона зберігалася в ЗДО);
- здійснює повний фінансовий розрахунок;
- письмово інформує працівника про нараховані та виплачені суми.

Якщо працівник відсутній у день звільнення:

- копію наказу про звільнення надсилають рекомендованим листом;
  - якщо трудова книжка зберігається у ЗДО — направляється повідомлення про необхідність її отримання;
  - за письмовою заявою працівника, трудову книжку надсилають рекомендованим листом із повідомленням про вручення на зазначену адресу (крім адрес за межами України).
- Трудову книжку може отримати інша особа за нотаріально посвідченою довіреністю.  
Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення, працівник зобов'язаний передати справи та майно працівнику, призначеному безпосереднім керівником або керівником ЗДО. Факт передавання справ оформлюється актом у двох примірниках: один передається працівникові, другий залишається у ЗДО.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тривала відсутність), встановлення факту крадіжки, псування або зловживання, у ЗДО проводиться інвентаризація відповідно до чинного законодавства.

Звільнення педагогічних працівників:

- у зв'язку зі скороченням обсягу роботи — допускається лише по завершенні навчального року;
- за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників — здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.17. Особливості звільнення під час воєнного стану:

2.17.1. Керівник ЗДО має право звільнити працівника під час тимчасової непрацездатності або відпустки. У такому разі датою звільнення вважається перший робочий день після закінчення періоду непрацездатності або відпустки, зазначений у відповідних документах.

2.17.2. Не допускається звільнення під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, а також відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.17.3. У разі неможливості забезпечити працівника роботою у зв'язку зі знищенням (втратою) виробничих приміщень, обладнання або майна внаслідок бойових дій, керівник ЗДО має право розірвати трудовий договір відповідно до підстав, передбачених законодавством.

2.17.4. У разі відсутності працівника на роботі понад чотири місяці поспіль та за відсутності інформації про причини такої відсутності, трудовий договір може бути припинено на підставі пункту 8<sup>3</sup> частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.17.5. Рішення про звільнення ухвалюється за умови:

- документального підтвердження факту тривалої відсутності працівника;
- неможливості встановити зв'язок із працівником, підтвердженої актами (включаючи спроби телефонного зв'язку, повідомлення в месенджерах, письмові запити тощо);
- відсутності інформації про його місце перебування, а також причин відсутності.

2.18. Процедура оформлення:

- відповідальна особа ЗДО складає акти фіксації відсутності працівника, з обов'язковим залученням щонайменше двох працівників-свідків;

- перевіряється, чи не входить територія, де розташоване робоче місце працівника, до Переліку територій активних або можливих бойових дій чи тимчасової окупації, затвердженого Мінрегіоном;

- якщо територія входить до Переліку — звільнення за прогул не допускається, але застосування пункту 8<sup>3</sup> статті 36 КЗпП можливе після спливу чотиримісячного строку відсутності без жодного зв'язку;

- наказ про звільнення видається з обґрунтуванням підстав, датою припинення трудового договору та з дотриманням порядку обліку кадрових документів у період воєнного стану.

### 3. Основні обов'язки працівників та керівника ЗДО

#### 3.1. Обов'язки працівників ЗДО

##### 3.1.1. Загальні трудові обов'язки

3.1.1.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, визначені посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними актами ЗДО.

3.1.1.2. Виконувати накази та доручення керівника ЗДО.

3.1.1.3. Своєчасно з'являтися на робочому місці, дотримуватися встановленого режиму роботи, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком встановлених перерв.

3.1.1.4. Повідомляти безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі (до початку робочого дня, якщо можливо).

3.1.1.5. У разі тимчасової непрацездатності — інформувати про відкриття е-лікарняного та подати лікарняний лист (електронний або паперовий) не пізніше трьох робочих днів після виходу на роботу.

##### 3.1.2. Інформування адміністрації

3.1.2.1. Надавати на вимогу документи військового обліку відповідно до чинного законодавства.

3.1.2.2. Повідомляти керівника ЗДО про зміну сімейного стану, місця проживання, освіти, членства у професійній спілці — протягом трьох робочих днів.

3.1.2.3. У разі працевлаштування за сумісництвом — повідомляти про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.2.4. Повідомляти керівника про дострокове повернення з відпустки для догляду за дитиною — не пізніше ніж за 10 календарних днів до виходу на роботу.

3.1.3. Дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту

3.1.2.5. Забезпечувати можливість комунікації з роботодавцем, зокрема під час призупинення дії трудового договору, та повідомляти керівника або діловода ЗДО про зміну засобів зв'язку (адреса, телефон, електронна пошта) у строк не більше 10 календарних днів з моменту зміни, відповідно до Закону України № 4412-IX.

3.1.3.1. Дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.1.3.2. У разі виникнення аварій, простоїв чи інших загроз — вживати необхідних заходів та повідомляти керівника.

3.1.3.3. Дбайливо ставитися до майна ЗДО, раціонально використовувати електроенергію, матеріали та інші ресурси.

3.1.3.4. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну ЗДО у зв'язку з винними діями, у порядку, встановленому законодавством.

3.1.4. Етична поведінка та службова культура

3.1.4.1. Не розголошувати службову, комерційну та конфіденційну інформацію, персональні дані, які стали відомі під час виконання трудових обов'язків.

3.1.4.2. Дотримуватися норм ділового етикету у взаєминах із колегами, дітьми, батьками (законними представниками), з повагою ставитися до всіх учасників освітнього процесу.

3.1.4.3. Дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці та території ЗДО.

3.1.4.4. Наприкінці робочого дня зачиняти вікна, двері, вимикати освітлення та електроприлади, залишаючи приміщення у безпечному стані.

3.1.4.5. Забороняється здійснювати фото-, відео- та аудіозйомку на території ЗДО без попередньої письмової згоди керівника ЗДО та осіб, яких фіксують, відповідно до статті 307 Цивільного кодексу України. У разі встановлення такої заборони цими Правилами, керівник має право вимагати припинення зйомки. Приховане фотографування або відеофіксація робочого процесу, взаємодії з дітьми чи колегами без відповідного дозволу — **забороняється**.

3.1.4.6. Працівники зобов'язані дотримуватись правил нерозголошення конфіденційної інформації, персональних даних учасників освітнього процесу, а також відомостей з обмеженим доступом згідно з чинним законодавством.

3.1.5. Донорство, медичні огляди та довідки

3.1.5.1. У разі наміру здати кров або її компоненти — письмово повідомити керівника ЗДО не пізніше ніж за один робочий день.

3.1.5.2. У разі медичного відведення — надати відповідну довідку.

3.1.5.3. Проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди відповідно до нормативних вимог, своєчасно подавати підтвердні документи.

3.1.6. Дотримання мовної етики та комунікаційної культури

3.1.6.1. Дотримуватися норм мовної етики, спілкуватися з вихованцями, колегами, батьками та іншими учасниками освітнього процесу державною мовою, використовуючи ввічливу, доброзичливу, толерантну та педагогічно доцільну лексику.

3.1.6.2. Забороняється використовувати нецензурну лексику, принизливі, дискримінаційні чи образливі висловлювання; виявляти агресію, нетактовність або зневагу.

3.1.6.3. Порушення цих вимог може вважатися порушенням трудової дисципліни.

3.1.7. Дії під час надзвичайних ситуацій та воєнного стану

3.1.7.1. У разі оголошення повітряної тривоги — негайно евакуюватися до укриття та діяти згідно з інструкціями.

3.1.7.2. Дотримуватись положень Кодексу безпечного освітнього середовища, правил цивільного захисту, інструкцій з евакуації та поведінки в укритті.

**3.2. Обов'язки педагогічних працівників**

3.2.1. Використовувати державну мову в професійній діяльності відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

3.2.2. Організовувати освітній процес відповідно до вимог Державного стандарту дошкільної освіти.

3.2.3. Реалізовувати освітні та парціальні програми, які мають гриф МОН або відповідають затвердженним методичним рекомендаціям.

3.2.4. Підвищувати професійний рівень, дотримуватися педагогічної етики та проходити атестацію згідно з чинним законодавством.

3.2.5. Забезпечувати безпечне освітнє середовище, запобігати проявам насильства, булінгу, дискримінації.

3.2.6. Реалізовувати індивідуальні програми розвитку дітей з ООП, взаємодіяти з фахівцями ПРЦ, командою супроводу, батьками.

### **3.3. Обов'язки працівників технічного та обслуговуючого персоналу**

3.3.1. Виконувати посадові обов'язки згідно з робочою інструкцією, дотримуватись інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарного регламенту.

3.3.2. Підтримувати санітарно-гігієнічний стан приміщень, території, інвентарю та обладнання.

3.3.3. Дбайливо ставитися до майна ЗДО, економно використовувати ресурси.

3.3.4. Дотримуватись режиму роботи, з'являтися вчасно, повідомляти про відсутність або запізнення.

3.3.5. У разі НС, тривоги або евакуації — діяти відповідно до інструкцій.

3.3.6. Спілкуватися з усіма учасниками освітнього процесу доброзичливо, з дотриманням норм професійної етики.

### **3.4. Керівник ЗДО зобов'язаний:**

3.2.1. Організація праці та ресурсне забезпечення:

3.2.1.1. Інформувати працівників про умови трудового договору відповідно до чинного законодавства.

3.2.1.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.1.3. Забезпечувати робочі місця необхідними матеріальними та енергетичними ресурсами, обладнанням, приладами, засобами індивідуального захисту.

3.2.1.4. Забезпечувати належний технічний стан приміщень, обладнання, устаткування та інших засобів праці.

3.2.2. Безпека, охорона праці, цивільний захист, безпечне освітнє середовище

3.2.2.1. Організувати своєчасне проведення інструктажів і навчання працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та інших вимог безпеки.

3.2.2.2. Вживати заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

3.2.2.3. У випадках, передбачених законодавством, надавати працівникам пільги та компенсації за особливі умови праці.

3.2.2.4. Створювати та підтримувати в ЗДО безпечне освітнє середовище відповідно до Кодексу безпечного освітнього середовища, вільне від насильства, дискримінації, булінгу, загроз фізичному та психічному здоров'ю.

3.2.2.5. Забезпечувати функціонування системи цивільного захисту в ЗДО: облаштування укриття, розробка евакуаційних маршрутів, готовність до надзвичайних ситуацій.

3.2.3. Фінанси, кадрове забезпечення, трудові гарантії

3.2.3.1. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до законодавства і колективного договору.

3.2.3.2. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників і забезпечувати ознайомлення з ними під підпис.

3.2.3.3. Інформувати працівників, які працюють за строковими договорами, про наявні вакансії та забезпечувати рівні можливості переходу на безстроковий договір.

3.2.3.4. Забезпечувати захист персональних даних працівників відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.2.3.5. Організовувати облік робочого часу та контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками.

3.2.3.6. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, професійного зростання та безперервного навчання.

3.2.3.7. Дотримуватися трудового законодавства при вирішенні соціально-трудомих питань.

3.2.3.8. Організовувати ведення військового обліку відповідно до чинного законодавства (за потреби).

3.2.3.9. Створювати умови для повноцінного відпочинку працівників, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, облаштування кімнат відпочинку.

3.2.3.10. Забезпечувати можливість комунікації з працівниками, зокрема під час призупинення дії трудових договорів, та вносити своєчасно відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань щодо контактних даних ЗДО, відповідно до вимог Закону України № 4412-ІХ.

#### 3.2.4. Освітній процес

3.2.4.1. Організовувати діяльність ЗДО, розв'язувати питання фінансово-господарського забезпечення.

3.2.4.2. Організовувати освітній процес відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, програм ЗДО, впроваджувати ВСЯЗО (за наявності), здійснювати контроль якості освітніх результатів.

3.2.4.3. Забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.2.4.4. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації та фахового зростання.

3.2.4.5. Забезпечувати дотримання мовного законодавства: організувати освітній процес державною мовою відповідно до ЗУ «Про мову».

#### 3.2.5. Виховна та безпекова робота з дітьми

3.2.5.1. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування), ініціювати розслідування, скликати комісію, ухвалювати рішення за результатами та реагувати згідно із законодавством.

3.2.5.2. У разі виявлення булінгу (цькування) — повідомляти поліцію та службу у справах дітей.

3.2.5.3. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя серед вихованців і працівників ЗДО.

#### 3.2.6. Інклюзивна освіта та робота з дітьми з ООП

3.2.6.1. Забезпечувати належне кадрове забезпечення інклюзивного навчання (асистенти вихователя, вчителі-дефектологи, логопеди, практичні психологи).

3.2.6.2. Організовувати взаємодію з ІРЦ, контролювати виконання висновків ІРЦ у межах компетенцій закладу.

3.2.6.3. Забезпечувати дотримання прав дітей з ООП та недопущення дискримінації за ознакою стану здоров'я, розвитку чи інших індивідуальних особливостей.

### 4. Права працівників та керівника закладу дошкільної освіти

#### 4.1. Права працівника

##### 4.1.1. Загальні трудові права

4.1.1.1. Отримувати заробітну плату відповідно до умов укладеного трудового договору.

4.1.1.2. Вимагати від керівника ЗДО забезпечення роботою за професією та кваліфікацією.

4.1.1.3. Звертатися до керівника з пропозиціями щодо вдосконалення освітнього процесу, організації праці та умов діяльності.

4.1.1.4. Оскаржувати застосоване дисциплінарне стягнення в порядку, визначеному законодавством.

4.1.1.5. Брати участь у роботі колегіальних органів управління та громадському самоврядуванні ЗДО.

4.1.1.6. Претендувати на відзначення професійних досягнень, преміювання, моральне та матеріальне заохочення.

##### 4.1.2. Право на безпечні умови праці:

4.1.2.1. Працювати в умовах, що відповідають вимогам безпеки, гігієни, охорони праці та цивільного захисту.

4.1.2.2. Отримувати безоплатно (відповідно до норм) спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

4.1.2.3. Бути захищеним від будь-яких форм дискримінації, насильства, булінгу, експлуатації, пропаганди, що шкодить фізичному чи психічному здоров'ю.

#### **4.1.3. Право на розвиток та академічну свободу (для педагогічних працівників):**

4.1.3.1. Мати академічну свободу: у виборі форм, методів, засобів навчання, у розробці та впровадженні програм.

4.1.3.2. Підвищувати кваліфікацію в акредитованих закладах або інших суб'єктах освітньої діяльності.

4.1.3.3. Мати доступ до інформаційних і цифрових ресурсів, що використовуються в освітньому процесі.

4.1.3.4. Брати участь у професійних спільнотах, конференціях, семінарах.

4.1.3.5. Організувати освітню, творчу, наукову діяльність за межами закладу.

4.1.3.6. Отримувати педагогічне навантаження в обсязі меншому, ніж тарифна ставка, лише за письмовою згодою.

4.1.3.7. Брати творчу відпустку (один раз на 10 років тривалістю до одного року зі збереженням стажу).

#### **4.1.4. Права у сфері відпочинку:**

4.1.4.1. Отримувати щорічну відпустку відповідно до законодавства та колективного договору.

4.1.4.2. Мати право на подовжену оплачувану відпустку (для окремих категорій).

4.1.4.3. Користуватись іншими видами соціальних гарантій, передбачених законодавством України та внутрішніми актами ЗДО.

#### **4.2. Права керівника закладу дошкільної освіти**

4.2.1. Вимагати від працівників неухильного виконання трудових обов'язків, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, локальних нормативних актів ЗДО.

4.2.2. Контролювати виконання працівниками вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарного регламенту та правил цивільного захисту.

4.2.3. Вживати заходів морального та матеріального заохочення за сумлінну працю, ініціативність та досягнення.

4.2.4. Притягнути працівників до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни згідно із законодавством.

4.2.5. У межах посадових повноважень — делегувати завдання, координувати роботу колективу, забезпечувати ефективну організацію освітнього процесу та безпеку учасників.

#### **5. Робочий час і час відпочинку**

##### **5.1. Робочий час і педагогічне навантаження**

Робочий час педагогічного працівника — це час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника — це безпосередній час здійснення освітнього процесу з вихованцями.

Норму тривалості робочого часу визначає Кодекс законів про працю України:

- для педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу;
- для медичних працівників — 38,5 годин на тиждень;
- для технічного персоналу — 40 годин на тиждень.

Розподіл педагогічного навантаження в закладі дошкільної освіти затверджує керівник відповідно до вимог чинного законодавства. У разі встановлення педагогічного навантаження обсягом менше норми — це допускається лише за письмовою згодою працівника.

##### **5.2. Робочий тиждень**

У ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

### 5.2.1. Гнучкий режим робочого часу

Для працівників може встановлюватись гнучкий режим робочого часу. При гнучкому режимі працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період — тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з таких складових:

фіксований час:

- 1 зміна: з 07:30 до 13:30 (5 годин+ 1 година методична робота);
- передача зміни / перерва: з 12:30 до 13:00 (30 хв);
- 2 зміна: з 12:00 до 18:00 (5 годин+ 1 година методична робота);
- змінний час: з 08:00 до 16:30;
- обідня перерва — 30 хвилин (для працівників, які не зайняті безперервною роботою з дітьми).

### 5.2.2. Табелювання

Облік відпрацьованого робочого часу ведеться у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника у фіксований час без поважної причини є порушенням трудової дисципліни.

### 5.2.3. Участь у колективних заходах

Гнучкий графік не звільняє працівників від обов'язку брати участь у колективних заходах (наради, засідання педагогічної ради тощо), які можуть призначатися з 08:00 до 18:00.

### 5.2.4. Винятки з гнучкого графіка

При виконанні роботи поза приміщеннями ЗДО (відраження, заходи тощо) гнучкий графік не застосовується.

### 5.2.5. Обідня перерва

Обідня перерва працівникам надається, як правило, через чотири години після початку роботи. Її тривалість становить не менше 30 хвилин і не більше 2 годин. Перерва не включається до робочого часу.

Для працівників із неповним робочим днем перерву надають за загальним правилом або, за погодженням сторін, можуть не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше 5 годин.

Для педагогічних працівників, зайнятих безперервною роботою з дітьми, обідня перерва не встановлюється. Харчування та короткий відпочинок організуються у вільні від безпосередньої взаємодії з дітьми проміжки часу (наприклад, під час денного сну, занять з іншими фахівцями), без відриву від виконання трудових обов'язків.

### 5.3. Святкові та релігійні дні

Робота у святкові та релігійні дні, визначені законодавством України як офіційні, не проводиться.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочується на одну годину, за винятком:

- працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу (зокрема педагогічних і медичних працівників);
- працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

У період воєнного стану скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових і неробочих днів не застосовується.

### 5.4. Перенесення робочих днів

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій КМУ, працівники працюють за змінним графіком. Це також поширюється на тих, хто перебував у відпустці чи на лікарняному, якщо їх повернення відбулося до дати робочої суботи.

### 5.5. Компенсація за роботу у вихідний день

У триденний строк працівник подає заяву щодо компенсації: оплати у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку. Компенсацію надають наказом. День відпочинку потрібно використати протягом двох тижнів (або пізніше у випадку відпустки/лікарняного).

Керівник розглядає заяву впродовж двох робочих днів. Після узгодження видається відповідний наказ.

#### 5.7. Відрадженья

Положення про відрадженья працівників ЗДО регулює порядок компенсації. Робота у вихідні дні під час відрадженья оплачується або компенсується відпочинком. Прибуття/вибуття у вихідний день — за домовленістю з керівником.

#### 5.8. Неповний робочий час

За домовленістю з керівником працівнику може бути встановлено неповний робочий день/тиждень із оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

#### 5.9. Індивідуальний графік

На прохання працівника може бути встановлено індивідуальний режим роботи.

#### 5.10. Простій

У разі простою, не з вини працівника, керівник ЗДО визначає місце перебування працівника з урахуванням тривалості простою, умов безпеки, наявності шкідливих факторів на робочому місці, а також можливості забезпечення комфортного перебування на території закладу. Питання оплати праці, місця перебування працівника та інших організаційних аспектів простою регулюються відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України та умов колективного договору.

#### 5.11. Зміни в режимі праці

Керівник має право змінити режим роботи, оплату праці, встановити/скасувати неповний час, попередивши не пізніше ніж за два місяці.

#### 5.12. Відлучення з місця роботи

Потрібно узгоджувати з керівником будь-яке відлучення з робочого місця.

#### 5.13. Відпустки

5.13.1. Працівники мають право на всі види відпусток відповідно до законодавства України та положень колективного договору.

5.13.2. Графік відпусток на наступний календарний рік складається щороку до 15 грудня. Працівників ознайомлюють з графіком під підпис.

5.13.3. Керівник ЗДО повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого строку.

Якщо в графіку не зазначено конкретну дату, не пізніше ніж за місяць до передбаченого строку керівник письмово інформує працівника та пропонує протягом 10 календарних днів подати заяву із зазначенням дати початку відпустки. У разі ненадання заяви керівник самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком.

### 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, професіоналізм, тривалу й бездоганну працю, вагомі результати освітньої, методичної та господарської діяльності керівник ЗДО має право застосовувати такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення премією;
- вручення цінного подарунка;
- відзначення почесною грамотою ЗДО;
- присвоєння внутрішніх почесних звань (наприклад: «Кращий вихователь», «Працівник року», «Найкращий наставник» тощо).

Заохочення також застосовуються з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат, за результатами атестації або підсумками навчального року.

Порядок застосування преміювання визначається Положенням про преміювання, яке є додатком до колективного договору ЗДО.

6.2. Заохочення оформлюється наказом керівника закладу та доводиться до відома працівника під підпис і оголошується в колективі.

6.3. Кандидатури на заохочення можуть висуватися відкрито, у тому числі за поданням керівників структурних підрозділів, педагогічної ради, профспілкового комітету.

За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) ЗДО керівник може представляти працівників до заохочення вищими органами:

- нагородження відомчими заохочувальними відзнаками МОН України (грамоти, подяки, нагрудні знаки тощо);
- подання до почесних звань, орденів, медалей згідно з чинним законодавством.

6.4. Особу, яку відзначено державною нагородою, можна подавати до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього, за винятком представлення за виявлену особисту мужність, героїзм або участь у рятувальних/воєнних діях.

6.5. До нагородного подання додаються:

- копії документів, що підтверджують попередні заохочення (грамоти, накази тощо);
- копія першої сторінки паспорта (завірена директором);
- копії відповідних сторінок трудової книжки;
- довідка про трудові показники чи інші здобутки;
- згода на обробку персональних даних.

## **7. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку**

7.1. За порушення трудової дисципліни працівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному законодавством України, колективним договором та цими Правилами.

7.2. Заходами дисциплінарного стягнення є:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується у разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин посадових (робочих) обов'язків, визначених інструкціями та цими Правилами, якщо раніше вже застосовувалися дисциплінарні стягнення;

- прогулу, тобто відсутності на роботі без поважної причини більше трьох годин протягом робочого дня;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення аморального проступку, що несумісний зі статусом педагога (у тому числі — нецензурна лексика, приниження дитини або колеги, мова ворожнечі, булінг, порушення мовної етики);

- відмови від евакуації під час повітряної тривоги, залишення дітей без супроводу чи недотримання інструкцій з цивільного захисту;

- несанкціонованої фото-, відео- або аудіозйомки на території ЗДО, що суперечить нормам Цивільного кодексу України (стаття 307) і порушує права учасників освітнього процесу.

7.4. Інші порушення трудової дисципліни караються оголошенням догани, наприклад:

- недотримання трудового розпорядку;

- порушення мовної або професійної етики;

- відмова від надання письмового пояснення адміністрації з питань, що виникають у ході трудових відносин;

- нехтування вимогами ділового стилю спілкування або службової культури;

- порушення правил внутрішньої комунікації у період призупинення дії трудового договору (відповідно до Закону № 4412).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення працівник має надати письмове пояснення щодо обставин порушення. У разі відмови складається акт за підписом трьох осіб, у тому числі безпосереднього керівника.

7.6. Стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи періодів відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи

відпусткою. Загальний строк накладення стягнення не може перевищувати шість місяців з дня вчинення проступку.

7.7. Про застосування дисциплінарного стягнення видається наказ керівника ЗДО, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (без урахування періоду відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом одного року з дня накладення стягнення до працівника не застосовувались нові стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. За сумлінної роботи та відсутності нових порушень дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та відповідного наказу керівника ЗДО.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник не може бути заохочений відповідно до заходів, визначених у розділі 6 цих Правил.

7.11. У період воєнного стану, частих повітряних тривог, евакуаційних заходів та психологічної нестабільності працівники зобов'язані проявляти максимальну відповідальність, дотримуватись усіх без винятку інструкцій адміністрації закладу. Невиконання розпоряджень щодо безпеки або дій під час тривоги може розглядатись як грубе порушення трудових обов'язків.

### СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

від адміністрації закладу освіти:

завідуюча Благодатнівським ЗДО

я/с «Берізка» Золотоніської

міської ради Черкаської області

Любов ПІДНЕБЕСНА



від профспілкової сторони:

голова профспілкового комітету

Оксана БРОДОВЕНКО



### Перелік

*документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.*


1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових і робочих інструкцій працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
14. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
20. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
21. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
22. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, вихованцями (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
23. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу,

графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

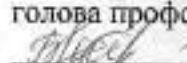
24. Всі питання преміювання та винагороди працівників закладу, включно з преміюванням керівників закладу.

Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

### СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

від адміністрації закладу освіти:  
завідуюча Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області  
  
**Любов ПІДНІБЕСНА**



від профспілкової сторони:  
голова профспілкового комітету  
  
**Оксана БРОДОВЕНКО**



**ПЕРЕЛІК**

*професій і посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці*

| № п/п | № розділу, № пункту | Перелік посад професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку з Додатку 2 до ПКМУ | Посада за штатним розписом       | Кількість днів додаткової відпустки | Всього днів відпустки | Примітка                               |
|-------|---------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| 1.    | р. XVII, п.133      | Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення  | Сестра медична старша            | 7                                   | 31                    | Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.1997 №1290 |
| 2.    | р. XXII, п.60       | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів  | Прибиральник службових приміщень | 4                                   | 28                    | Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.1997 №1290 |

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідуюча Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області

Любов ПІДНЕБЕСНА

від профспілкової сторони  
голова профспілкового комітету  
Оксана БРОДОВЕНКО



**Перелік професій і посад працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці**

| № п/п | № розділу, № пункту | Назва професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, з Додатку I до ПКМУ | Посада за штатним розписом                        | Кількість днів додаткової відпустки | Всього днів відпустки | Примітка                               |
|-------|---------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------|--|
| 1.    | р. XXXIII, п.77     | Кухар, який працює біля плити  | Кухар   | 4                                   | 28                    | Додаток I до ПКМУ від 17.11.1997 №1290 |
| 2.    | р. XXXIII, п.176    | Машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу  | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 4                                   | 28                    | Додаток I до ПКМУ від 17.11.1997 №1290 |

**Підстава:** Наказ по Благодатнівському закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» Золотоніської міської ради «Про результати атестації робочих місць за умовами праці Благодатнівському закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка»» від 25.01.2023 №4-од.

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідуюча Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області  
*Людмила ПІДНЕБЕСНА*

від профспілкової сторони:  
голова профспілкового комітету  
*Оксана БРОДОВЕНКО*



**Перелік**  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають  
галузовий характер

| Найменування доплат і надбавок                                   | Розміри доплат і надбавок |
|--|---------------------------|
| 1. За суміщення професій (посад)                                 | До 50%                    |
| 2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | До 50%                    |
| 3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника      | До 50%                    |
| 4. За складність і напруженість у роботі                         | До 50%                    |
| 5. За роботу в нічний час  | 40%                       |

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідуюча Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області  
*Любов ПІДНЕБЕСНА*



від профспілкової сторони:  
голова профспілкового комітету  
*Оксана БРОДОВЕНКО*



**Положення  
про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 № 1129 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 і від 28 грудня 2021 р. № 1391 та визнання такими, що втратили чинність, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 і від 8 лютого 2017 р. №67», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода є формою морального та матеріального заохочення педагогічних працівників за сумлінну, творчу працю, високі досягнення у професійній діяльності та особистий внесок у підвищення якості освітнього процесу.

1.3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу освіти.

1.4. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти й науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці та матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.5. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет закладу освіти.

**2. Умови й показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;  
дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно - правових актів, що регламентують його трудову діяльність;  
постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;  
утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;  
захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, превентивне виховання щодо запобігання шкідливим звичкам;  
інші показники ефективності роботи.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за календарний рік, враховуючи такі показники у роботі:

висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь учнів у міських, обласних Всеукраїнських і міжнародних предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання; створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;

проведення ефективної позакласної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів; організація спільної роботи педагогічної й батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;

налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої та технічної творчості;

- активна громадська робота тощо.

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

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

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

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника, за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти; керівнику – на підставі наказу відділу освіти виконавчого комітету за обов'язковим погодженням з Золотоніським міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

3.4. Щорічна грошова винагорода виплачується за результатами роботи протягом календарного року.

У разі звільнення працівника з роботи за власним бажанням, за угодою сторін або у зв'язку із скороченням чисельності штату працівників, за письмовою заявою працівника керівник має право за наявності підстав і коштів нарахувати і здійснити виплату грошової винагороди в розмірі виплати за попередній рік, пропорційно відпрацьованому часу.

Якщо працівниця упродовж календарного року перебуває у відпустці по вагітності і пологах, по догляду за дитиною до трьохрічного віку, то за нею може зберігатися право на отримання щорічної грошової винагороди за поточний рік в розмірі виплати пропорційно відпрацьованому часу.


Педагогічним працівникам, які працювали неповний навчальний рік, нарахування та виплата щорічної грошової винагороди здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, які працюють у закладі освіти за сумісництвом грошова винагорода не виплачується.

3.5. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку перевodu, в межах міста, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота в закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за останнім місцем роботи, пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення на момент прийняття рішення про виплату винагороди, така виплата не здійснюється.

3.7. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією закладу освіти до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається залежно від його особистого внеску в діяльність закладу освіти й доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

### **СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідуюча Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області  
  
Любов ПІДНЕБЕСНА

від профспілкової сторони:  
голова профспілкового комітету  
  
Оксана БРОДОВЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок преміювання сестри медичної та інших працівників**  
**адміністративно-господарського персоналу**  
**Благодатнівського ЗДО (я/с) «Берізка»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок преміювання сестри медичної старшої та інших працівників адміністративно-господарського персоналу Благодатнівського ЗДО (я/с) «Берізка» Золотоніської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

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

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

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

**2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в

інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області, а також працівники по роботі за сумісництвом.

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результаті роботи закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись, як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника та погодженням профспілкового комітету.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 3 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки проєктів наказів на преміювання працівників, керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

Відповідно до фінансових можливостей закладу дошкільної освіти, керівник закладу не пізніше трьох робочих днів готує проєкти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в закладі дошкільної освіти.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області.

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- зразкове виконання посадових обов'язків;
- виявлення ініціативи та творчості;
- постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;
- дотримання належної виконавської дисципліни;
- організація та дотримання безпечних умов праці;
- організація та утримання закладу дошкільної освіти в належному стані.

### 4. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти Благодатнівський ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього розпорядку;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

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

### 5. Прикінцеві положення


5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу дошкільної освіти, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу дошкільної освіти.

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

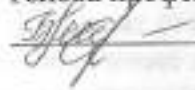
5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

### СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

від адміністрації закладу освіти:  
завідучча Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області  
  
Любов ПІДНЕБЕСНА



від профспілкової сторони  
голова профспілкового комітету  
Оксана БРОДОВЕНКО



Оксана БРОДОВЕНКО



**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, працівники яких мають право на доплату за роботу у шкідливих і важких умовах праці**

| № п/п | Підстава  |  | Посада штатним розписом                           | за | Доплата за результатами атестації робочих місць |
|-------|---|--|---|----|---|
| 1     | Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 (зі змінами)   | Кухар, який працює біля плити  | Кухар   |    | 8% посадового (місячного) окладу                |
| 2     | Атестація робочих місць (Наказ завідувача № 4-од від 25.01.2023)  |  | Підсобний робітник                                |    | 8% посадового (місячного) окладу                |
| 4     | Наказ МОН України №102 від 15.04.1993<br>Атестація робочих місць (Наказ завідувача № 8/од від 06.01.2023)                         | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)  | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) |    | 8% посадового (місячного) окладу                |
| 5     | Постанова КМУ від 30.08.2002, №1298 (зі змінами);<br>Наказ МОН України від 26.09.2005 №557 (пункт 4, підпункт 3 «г») (зі змінами) | Працівники які використовують в роботі дезінфікувальні засоби  | Сестра медична старша                             |    | 10% посадового (місячного) окладу               |
| 6     |   |  | Помічник вихователя                               |    | 10% посадового (місячного) окладу               |
| 7     | - Постанова КМУ від 30.08.2002, №1298 (зі змінами);   | Працівники які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | Прибиральник службових приміщень                  |    | 10% посадового (місячного) окладу               |
| 9     | Наказ МОН від 26.09.2005 №557 п.4 пп.3 «б»  | Працівникам за роботу в нічний час ( з 10 годин вечора до 6 годин ранку)   | Сторож  |    | 40 % посадового (місячного) окладу              |

**Примітка:** виконання робіт з дезінфікуючими повинно бути передбачено в посадових обов'язках працівників. Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідувача Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області  
*Любов ПІДНЕБЕСНА*

від профспілкової сторони:  
голова профспілкового комітету  
*Оксана БРОДОВЕНКО*

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту ( стаття 163 КЗпП України)

| № п/п | Найменування професій, посад                    | Найменування спецодягу                     | Срок і носіння (місяць) |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1.    | Двірник   | Костюм<br>Рукавиці                         | 12<br>12                |
| 2.    | Прибиральник службових приміщень                | Халат<br>Рукавички<br>Фартух з нагрудником | 12<br>3<br>6            |
| 3.    | Підсобний робітник                              | Халат<br>Рукавички<br>Фартух з нагрудником | 12<br>3<br>6            |
| 4.    | Кухар   | Халат<br>Косинка<br>Фартух з нагрудником   | 12<br>12<br>6           |
| 5.    | Шеф-кухар                                       | Халат<br>Косинка<br>Фартух з нагрудником   | 12<br>12<br>6           |
| 6.    | Робітник по обслуговуванню приміщень            | Рукавиці<br>Халат                          | 1<br>12                 |
| 7.    | Кастелянка                                      | Халат                                      | 12                      |
| 8.    | Машиніст з прання і ремонту спецодягу (білизни) | Халат<br>Фартух з нагрудником              | 12<br>12                |
| 9.    | Комірник  | Халат<br>Фартух з нагрудником              | 12<br>12                |
| 10.   | Завідувач господарства                          | Халат                                      | 12                      |
| 11.   | Сестра медична                                  | Халат                                      | 12                      |
| 12.   | Сестра медична старша                           | Халат                                      | 12                      |

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідуюча Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області  
*Любов ПІДНЕБЕСНА*

від профспілкової сторони:  
голова профспілкового комітету  
*Оксана БРОДОВЕНКО*

Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

| №№                               | П.І.Б.                      | Посада (професія)                        |
|----------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Від сторони роботодавця</b>   |                             |  |
| 1                                | Піднебесна Любов Борисівна  | Завідуюча ЗДО                            |
| 2                                | Данілова Надія Яківна       | Сестра медична старша,<br>членкомісії ПК |
| <b>Від профспілкової сторони</b> |                             |  |
| 1                                | Бордасенко Оксана Дмитрівна | Вихователь, голова ПК                    |
| 2                                | Яремченко Марія Миколаївна  | Вихователь, член комісії<br>ПК           |

Положення

про комісію з контролю за виконанням колективного договору

Благодатівського ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області

1. Комісія з контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профспілкового закладу дошкільної освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою:

- організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;
- удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.

3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплати праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які вписані в умовах колективного договору.

4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.

5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.

6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.

7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.

9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об'єднаної, районної організації Профспілки.

10. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;
  - скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;
  - організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.
11. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.
12. Члени комісії мають право:
- вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;
  - брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;
  - висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.
13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.
14. Комісія має право направляти засновнику закладу дошкільної освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.
14. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради.
15. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.
16. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік і зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.
- Строк розгляду акту комісії та відповідальність осіб за невиконання умов колективного договору**

Акт комісії підлягає розгляду адміністрацією закладу освіти та профспілковим комітетом закладу освіти у семиденний строк.

2. На вимогу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до працівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

3. Особи, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору, підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.


4. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідуюча Благодатнівським ЗДО  
я/с «Берізка» Золотоніської  
міської ради Черкаської області

*Любов ПІДНЕБЕСНА*  


від профспілкової сторони:  
голова профспілкового комітету

*Оксана БРОДОВЕНКО*  


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

**1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей**

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- одному з батьків, які мають двох або більше до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.


**Тривалість додаткової відпустки на дітей**


Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

**СТОРОНИ ДОГОВОРУ:**

від адміністрації закладу освіти:  
завідуюча Благодіявським ЗДО  
я/с «Берізка» Завогулівської  
міської ради Черкаської області  
  
**Любов ПИВНЕБЕСНА**

від профспілкової сторони:  
голова профспілкового комітету  
  
**Оксана БРОДОВЕНКО**

Протокол № 2

зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти  
Благодатнівського ЗДО я/с «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області  
Загальна кількість працюючих – 27  
Присутні - 26

16.03.2026

Порядок денний

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Благодатнівським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» на 2025-2029 роки.

**1. СЛУХАЛИ:**

Голову профспілкового комітету закладу дошкільної освіти Благодатнівським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» Золотоніської міської ради, яка познайомила колектив закладу з проектом Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти на 2025-2029 роки. Над написанням проекту та веденням переговорів між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти працювала комісія, відповідно до наказу по закладу дошкільної освіти «Про створення робочої комісії для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору на 2025-2029 роки» від 18.02.2026 №17-од у складі:

Підкебесна Л.Б., завідувача  
Бродовенко О.Д., голова ПК  
Ярошенко М.М., вихователь

Ознайомила із основними розділами Колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:**

- Оксана ПРИСТУПА, вихователь-методист, яка запропонувала затвердити даний проєкт.
- Людмила СТЕБЛИНА, вихователь, яка запропонувала підтримати дану пропозицію і затвердити проєкт Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти на 2025-2029 роки.

Проєкт Колективного договору поставили на відкрите голосування.

Одногосно прийняли Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Благодатнівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» на 2025-2029 роки.

**ВИРІШИЛИ:**

Ухвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим Благодатнівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» на 2025-2029 роки, який набуває чинності з \_\_\_\_\_

Голова зборів  
Секретар

Людмила Стеблина  
Оксана Приступа

**3 колективним договором ознайомлені:**

(відповідно до пункту 2 статті 29 КЗпП України, статті 5 Закону України «Про охорону праці»)

| № п/п | Дата       | Підпис | Прізвище, ім'я, по батькові |
|-------|------------|--------|-----------------------------|
| 1.    | 16.03.2026 |        | Стеблина Л.Н.               |
| 2.    | 16.03.2026 |        | Бродовенко О.В.             |
| 3.    | 16.03.2026 |        | Ярошенко М.В.               |
| 4.    | 16.03.2026 |        | Підкебесна Л.Н.             |
| 5.    | 16.03.2026 |        | Бродовенко О.В.             |
| 6.    | 16.03.2026 |        | Ярошенко М.В.               |
| 7.    | 16.03.2026 |        | Бродовенко О.В.             |

|     |            |      |                        |
|-----|------------|------|------------------------|
| 8.  | 16.03.2016 | Иван | Брацинова Кристина И.  |
| 9.  | 16.03.2016 | Иван | Черемис Т.В.           |
| 10. | 16.03.2016 | Иван | Бланкунанов Т.И.       |
| 11. | 16.03.2016 | Иван | Иванков Младен Р.В.    |
| 12. | 16.03.2016 | Иван | Иванков Мария Кристина |
| 13. | 16.03.2016 | Иван | Иванков Д.В.           |
| 14. | 16.03.2016 | Иван | Иванков М.И.           |
| 15. | 16.03.2016 | Иван | Иванков С.С.           |
| 16. | 16.03.2016 | Иван | Иванков Т.И.           |
| 17. | 16.03.2016 | Иван | Иванков О.И.           |
| 18. | 16.03.2016 | Иван | Иванков И.И.           |
| 19. | 16.03.2016 | Иван | Иванков О.И.           |
| 20. | 16.03.2016 | Иван | Иванков Р.В.           |
| 21. | 16.03.2016 | Иван | Иванков О.И.           |
| 22. | 16.03.2016 | Иван | Иванков А.В.           |
| 23. | 16.03.2016 | Иван | Иванков С.В.           |
| 24. | 16.03.2016 | Иван | Иванков О.И.           |
| 25. | 16.03.2016 | Иван | Иванков В.И.           |
| 26. |            |      |                        |
| 27. |            |      |                        |

В колективному договорі між адміністрацією та профспілковим  
комітетом первинної профспілкової організації  
Благодатнівського ЗДО (я/с) «Берізка»  
Золотоніської міської ради  
прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою  
49 (сорок дев'ять) сторінок

Завідуюча

 **Любов ПІДНЕБЕСНА**

