

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Брацлавськоюселищною радоюРеєстраційний номер № 2 від 15.12. 2025р.

Уповноважена особа

реєстраційного органу

(підпис) (прізвище, ініціали)



Колективний договір
між керівництвом та трудовим колективом
Вовчоцького ЗДО «Дзвіночок» Брацлавської селищної ради
Вінницької області
на 2025 – 2030 роки

СХВАЛЕНО

Протокол Загальних зборів
трудового колективу
Вовчоцького ЗДО «Дзвіночок»
від 15.10.2025р. № 1

Директор

Вікторія КРИЖАНІВСЬКА

Голова Ради трудового колективу

Світлана НАХАЄНКО

с.Вовчок

2025

ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II	ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5
III	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	8
IV	ОПЛАТА ПРАЦІ	9
V	РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ	12
VI	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	13
VII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	14
VIII	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	15

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено *Вовчоцький ЗДО «Дзвіночок» Брацлавської селищної ради Вінницької області* (далі – Заклад) в особі директора Крижанівської Вікторії Юріївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Голови Ради трудового колективу Нахаєнко Світлани Вікторівни (далі – Рада), із другої сторони (далі – Сторони).

Цей колективний договір укладено на період 2025 - 2030 рр.

1.1.2. Колективний договір (далі – Договір) схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 15 жовтня набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Директор ЗДО “Дзвіночок” визнає Раду єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.5. Дія Договору поширюється на працівників закладу, які перебувають в сфері дії сторін Договору.

1.1.6. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Рада бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими раді методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

- Якщо порушення трудових і соціально – економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.1.7. Договір укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, та інших законодавчих актів України. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально – економічних і трудових відносин, що є предметом цього

договору.

1.1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.1.9. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.10. Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно – правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.11. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (освітніх), трудових і соціально – економічних прав працівників ЗДО, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов оплати праці, заохочення, доплати і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10 – 13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством державних гарантій, як це передбачено п.1 ст.57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Договір укладений на 2025-2030роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.4. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням

нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено ст. 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО “Дзвіночок”, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5.3 усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати Раду та погоджувати з нею ці питання.

2.6. Звільнення працівників здійснювати:

2.6.1. за ініціативою адміністрації закладу повинно здійснюватися за попереднім погодженням з Радою та згідно з чинним законодавством;

2.6.2. у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року;

2.6.3. за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки.

2.7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого педагога, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими (робочими) інструкціями, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки тощо.

2.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою.

2.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників.

2.11. Забезпечити своєчасне (120 годин на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.12. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із

головою Ради.

2.13. Графіки роботи працівників затверджувати за погодженням з Радою.

2.14. Включати представника Ради до складу тарифікаційної комісії.

2.15. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку.

2.16. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.17. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Радою.

2.18. Компенсувати роботу у святкові й неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.19. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня за погодженням з Радою, доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

2.19.1. Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних дні, враховуючи додаткові відпустки надавати переважно в літній період;

2.19.2. Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

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

2.21. На вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»);
- Перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

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

2.23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

2.24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.25. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором.

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

2.27. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені

Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.).

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

2.29. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових (робочих) інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього розпорядку.

2.30. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату

2.31. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Рада зобов'язується:

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

2.33. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

2.34. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.35. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

2.36. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.37. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

Сторони Договору домовились:

2.38. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоспроможності працівників на ринку праці.

2.39. Брати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.40. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують зрушенням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладів дошкільної освіти (Закон «Про дошкільну освіту»);

- скорочення чисельності педагогічних працівників.

2.41. Сприяти створенню комісій з трудових спорів у колективах, в яких нараховується 15 і більше працівників.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофільювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з головою Ради – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2.Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3.При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4.Не допускати економічно необґрунтованого скорочення, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.5.При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофільюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

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

Рада зобов'язується:

3.6.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.7.Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.8.Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.9.Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і управлінням освіти.

3.10.Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

Сторони Договору домовились:

3.11.Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом.

3.12.Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

3.13.При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

3.14.Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.15. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.16.Проводити спільні консультації з управлінням освіти з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1.Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників закладу на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, другу половину до 27 числа поточного місяця.

4.2.Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

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

4.4.Преміювання та грошову винагороду працівників освіти здійснювати згідно з відповідними Положеннями (згідно з додатками 1, 2).

4.5.Спільно з головою Ради розподіляти виділені кошти для матеріального заохочення.

4.6.Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.7.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

4.8.При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.9.Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

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

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

4.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконаної працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти») (згідно з додатком 3).

4.11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідальними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.12. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст. 113 КЗпП України).

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

4.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником чи уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, ст.39, ст.44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

4.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п.94 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»).

4.16. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи.

4.17. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснювати в розмірі 50 % посадового окладу.

4.18. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки

України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до Централізованої бухгалтерії управління освіти для проведення відповідних виплат.

4.19. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.20. Сприяти застосуванню у закладі Переліку доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЗДО (згідно з додатком 4).

4.21. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

Рада зобов'язується:

4.22. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

4.23. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.24. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.25. Надавати працівникам освіти безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.26. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях та установах галузі та на підставі актів ревізій органами Державної Фінансової Інспекції.

Сторони Договору домовилися:

4.27. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці (згідно з додатком 5).

4.28. Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.29. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік. На період їх відпустки години навантаження тимчасово передавати педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

4.31. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.32. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.33. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених державними нагородами, а також переможців професійних конкурсів.

4.34. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

4.35. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 35% ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.36. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.3. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.4. Сприяти розробленню і виконанню у закладі правил внутрішнього розпорядку, погодженню з Радою часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами.

5.5. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.6. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховує інтереси закладу і працівників, який затверджується роботодавцем за погодженням із Радою на початку календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.7. Погоджувати з радами проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань (згідно з додатком 6).

5.8. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених Договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (згідно з додатком 7).

5.9. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від

результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договору (згідно з додатком 8).

5.10. Надавати працівникам закладу згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки без збереження заробітної плати понад передбачену законодавством тривалість, у випадках:

- 5.10.1. Особистого шлюбу – 3 дні.
- 5.10.2. Особистого дня народження – 1 день.
- 5.10.3. При народженні дитини – 2 дні.
- 5.10.4. При шлюбі дітей – 3 дні.
- 5.10.5. Смерті рідних – 3 дні.

5.11. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в літній період, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

Рада зобов'язується:

5.12. Підтримувати працівників щодо їх позовів до суду в зв'язку з невплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

5.13. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами охорони праці, пожежної безпеки, Червоного Хреста тощо.

5.14. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, Всеукраїнському дню дошкілля, Новому року тощо.

Сторони Договору домовились:

5.15. Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Договором та правилами внутрішнього розпорядку.

5.16. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

6.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві (згідно з додатком 9).

6.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці.

6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним

випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.6.Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

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

6.8.На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.9.Провести атестацію робочих місць за умовами праці.

6.10.Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

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

Рада зобов'язується:

6.12.Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань Ради питання стану умов і охорони праці.

6.13.Забезпечити участь працівників Ради у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

Сторони Договору домовились:

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

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

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

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Сторони Договору домовились:

8.2. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень Договору та встановити термін їх виконання.

8.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та голови Ради, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

8.4. Спирні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

8.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

8.6. Контроль за виконанням Договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін (згідно з додатком 10).

8.7. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою обох сторін.

8.8. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

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

8.10. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Директор ЗДО "Дзвіночок"

Голова Ради трудового колективу

Вікторія КРИЖАНІВСЬКА

Світлана НАХАЄНКО

«15» жовтня 2025

«15» жовтня 2025

СХВАЛЕНО

Протокол засідання загальних зборів
трудового колективу ЗДО "Дзвіночок"

15.10.2025 № 1

Додаток 1
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням вихователя-методиста, заступника завідувача господарства.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою Ради трудового колективу.

II. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту дошкільного навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%;

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках,

коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із головою Ради трудового колективу.

3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Загальних зборів трудового
колективу Вовчоцького ЗДО

Від 15.10.2025р. № 1

Додаток 2
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ
ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ,
ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ
(ВІДПОВІДНО СТ.57 ЗАКОНУ УКРАЇНИ „ПРО ОСВІТУ”)

I. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», листа МОН України «Щодо виплати грошової винагороди педагогічним працівникам закладу частинами протягом року» від 20.03.2019 р. № 1/11–2850, Статуту ЗДО №8, Правил внутрішнього розпорядку ЗДО №, Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу ЗДО №.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016р. № 313.

1.4. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не нараховується (відповідно до листа Мінпраці від 24.07.2008 р. № 481/13/84 – 08).

II. Умови і 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, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури, прояв творчої ініціативи;
- методичне забезпечення освітнього процесу;
- активна участь в організації і проведенні масових заходів з дітьми та педагогами, роботу з батьками;
- забезпечення умов для засвоєння дітьми програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства;
- ведення документації педагога відповідно до вимог законодавства.

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

- сумлінне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни;
- якісне виконання освітньої програми. Забезпечення освітньої роботи на високому сучасному методичному рівні, забезпечення засвоєння вимог програми, чітке дотримання режиму роботи закладу та групи;
- участь у підготовці до нового навчального року в цілому по закладу і безпосередньо своєї групи, кабінету;
- активна участь у проведенні садових, міських і обласних семінарів, у роботі методичних об'єднань, міських виставок та конкурсів;
- перемога в конкурсах, змаганнях, фестивалях;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу на міському, обласному рівнях;
- результативність роботи по зміцненню та збереженню матеріальної бази закладу та відповідних вікових груп, забезпечення їх наочними посібниками, розвивальним дидактичним матеріалом, ігровим обладнанням;
- впровадження активних форм роботи з сім'єю, залучення батьків до співпраці;
- сумлінне ставлення до ведення ділової документації;
- впровадження інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- відсутність зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку адміністрації та батьків;
- участь в організації та проведенні масових заходів з дітьми, батьками, колегами.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах загальних коштів фонду заробітної плати (відповідно до п.4 Порядку № 898)

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно п.5 Порядку № 898 і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України “народний”, “заслужений”;

- значки «Відмінник освіти», «Софія Русова», «В.Сухомлинський» та педагогічні звання.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, погодженого з головою Ради трудового колективу закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року. Наказ видається на підставі наказу управління освіти.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику закладу встановлюється комісією в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності та за визначеними критеріями комісією.

3.4. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний календарний рік.

3.5. Виплата грошової винагороди директору та її розмір визначається управлінням освіти.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше 3-х місяців на педагогічній посаді .

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на Раду трудового колективу закладу.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Загальних зборів трудового
колективу Вовчоцького ЗДО

Від 15.10.2025р. № 1

Додаток 3
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

ПЕРЕЛІК
видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.
3. Проведення педрад, консультацій, теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів тощо).
5. Робота щодо систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
6. Робота з оформлення стендів наочної агітації, поповнення блогу, You tube каналу, сайту та інше.
7. Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.
8. Проведення генерального прибирання.
9. Прибирання території ЗДО.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Загальних зборів трудового
колективу Вовчоцького ЗДО

Від 15.10.2025р. № 1

Додаток 4
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<i>Надбавки</i>	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Загальних зборів трудового
колективу Вовчоцького ЗДО

Від 15.10.2025р. № 1

Додаток 5
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

ПЕРЕЛІК

посад працівників з несприятливими умовами праці та особливого характеру робіт, на яких встановлюються доплати працівникам 10 відсотків

1. Прибирання туалетів (10% ставки заробітної плати згідно з п.2 Примітки до п.15 Інструкції).

ПЕРЕЛІК

посад працівників з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата до 12 відсотків, за результатами атестації робочих місць

1. Кухар, шеф-кухар (робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання).

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

Світлана НАХАЄНКО
15.10.2025

**Додаток 6
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

1	Директор ЗДО	7
---	--------------	---

Примітка: невикористані додаткові відпустки, прописані в додатку №7 даного Договору, компенсації не підлягають

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Світлана НАХАЄНКО
Світлана НАХАЄНКО

15.10.2025

**Додаток 7
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

ПЕРЕЛІК

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

1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2.	Персонал медичний середній установ освіти	7

ПЕРЕЛІК

категорій працівників зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка (за умовою атестації робочих місць)

1.	Кухар, що постійно працює біля гарячої плити. Шеф - кухар	4
----	--	---

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
СН Світлана НАХАЄНКО

15.10.2025

**Додаток 8
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2023-2026рр.

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний
1	Проводити замір опору проводів та контурів заземлення	Довести до норм згідно вимог на всіх дільницях закладу	Постійно	Директор
2	Придбати і встановити на всі робочі місця необхідну кількість електролампочок	Довести штучне освітлення на робочих місцях до норми	Постійно	Директор
3	Проводити інструктажі з охорони праці та техніки безпеки працівників	Створення безпечних умов праці	Згідно плану	Вихователь-методист, заступник завідувача господарства
4.	Організувати експлуатацію енергетичних установок електричної та теплової енергії відповідно вимог чинних нормативних документів	Створення безпечних умов праці	Постійно	Заступник завідувача господарства
5	Забезпечення працівників миючими засобами	Забезпечення вимог санітарного регламенту	Постійно	Заступник завідувача господарства
6	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів	Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища	Постійно	Заступник завідувача господарства
7	Систематично	Для надання першої	Постійно	С/м старша

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

Додаток 9
до Колективного договору
на 2025 — 2030 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Вікторія Крижанівська

ПЕРЕЛІК

питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець в обов'язковому порядку погоджує з профспілковими органами

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього розпорядку	ст. 142 КЗпП
2	Графік відпусток	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст.79, 80, ст. 247 КЗпП, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
3	Графіки роботи працівників, графіки змінності.	ст.ст. 52, 67, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 21 Типових правил внутрішнього розпорядку
4	Накладання дисциплінарних стягнень на членів Ради трудового колективу	Ст. 252 КЗпП України
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України
6	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явленні на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботі в нетверезому стані;	ст. 43 КЗпП України

	п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
6	Розподіл педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, положення про преміювання, тарифікаційні списки	п. 4, 52, 53, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
7	Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	П.3 порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
8	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
9	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України
10	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
11	Інші питання, передбачені законодавством	

ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець

Голова Ради трудового колективу

Вовчоцький заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) Брацлавської селищної ради
Адреса:
22855, Вінницька обл.,
Тульчинський район с.Вовчок,
вул. Коцюбинського, 13-а
р/р UA518201720344240001000117362
УДКСУ у Вінницької області
Код ЄДРПОУ 39501571

Мельник Валентина Юріївна
Адреса:
22872, Вінницька обл.,
Тульчинський район с. Довжок,
вул. Дружби,6
Паспорт: № 011887189; Запис №:
19800313-12442, виданий 0534 від
25.05.2025 р.

Голова РТК

 Директор
Вікторія КРИЖАНІВСЬКА
15.10.2025

 Світлана НАХАЄНКО
15.10.2025



У даній книзі пронумеровано,
Прошнуровано та скріплено
печаткою 31 (тридцять один) аркуш
Директор *Вікторія Крижанівська* Вікторія КРИЖАНІВСЬКА

