

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстрованого управління економіки та
залучення інвестицій Збараської міської
ради

Реєстраційний номер 20

від н вересня 2025 року

Рекомендації реєструючого органу

без рекомендації

Начальник управління економіки та
залучення інвестицій
Збараської міської ради


О.Б.Войціховський

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між адміністрацією управління і радою трудового
колективу Шилівського закладу дошкільної освіти
“Пролісок” Збараської міської ради на 2024 – 2027 роки**

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Шилівського закладу дошкільної
освіти “Пролісок” Збараської міської ради
Протокол № 4 від 5 вересня 2025 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ

до колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу Шилівського закладу дошкільної освіти “Пролісок” Збарзької міської ради

Схвалено загальними зборами трудового колективу Шилівського закладу дошкільної освіти “Пролісок” Збарзької міської ради від 25 жовтня 2024 року протокол № 2, набувають чинності з дня підписання сторонами і діють до 31.12.2027 року.

Внести до колективного договору, укладеного між адміністрацією і радою трудового колективу Шилівського закладу дошкільної освіти “Пролісок” Збарзької міської ради, який зареєстровано управлінням економіки та залученням інвестицій Збарзької міської ради 18 грудня 2024 року №30 та схвалено на загальних зборах трудового колективу (протокол №2 від 28 жовтня 2024 року) наступні зміни та доповнення:

1. Розділ 3 «**Оплата праці. Гарантії. Компенсації.**» викласти в новій редакції.
2. Розділ 4 «**Робочий час**» викласти в новій редакції
3. Розділ 5 «**Час відпочинку**» викласти в новій редакції.
4. Розділ 6 «**Охорона праці та здоров'я**» викласти в новій редакції.
5. Додаток №1 викласти в новій редакції
6. Додаток №2 викласти в новій редакції
7. Додаток №3 викласти в новій редакції
8. Додаток №5 викласти в новій редакції
9. Додаток №6 викласти в новій редакції
10. Додаток №7 викласти в новій редакції
11. Додаток №9 викласти в новій редакції
12. Додаток №10 викласти в новій редакції

Від адміністрації

 Лариса Гойдало

Від трудового колективу

 Ольга Середницька

Розділ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ .КОМПЕНСАЦІЇ.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни: не пізніше 15 числа щомісяця – аванс та не пізніше 05 числа наступного місяця – розрахунок. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) за роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 10% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць;

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

15) своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років – 30%;

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

щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (додаток №2);

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

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

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

19) здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

20) здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників;

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

установ освіти та наукових установ» в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

високі досягнення в праці;

виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

складність, напруженість у роботі;

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

23) встановлювати працівникам доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників за фактично виконану роботу в межах 50% заробітної плати відсутнього працівника;

24) під час простою працівник не виконує трудові обов'язки, визначені трудовим договором. Місце перебування працівника під час цілоденного простою законодавством не визначено, тому визначається безпосередньо Роботодавцем шляхом видання розпорядчого документу (наказу). Якщо роботодавець визначив, що під час простою працівники мають перебувати на робочому місці, то працівники перебувають на робочому місці відповідно до встановленого режиму роботи, але при цьому не виконують свої посадові обов'язки. Оплату простою працівникам включаючи непедагогічних не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

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

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

3.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

4) забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією;

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

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

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

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

3.3. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

4) забезпечити:

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

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

збереження заробітної плати при дистанційній формі освітнього процесу;

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

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

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

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

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

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

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

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

9) сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком;

10) сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»);

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

3.4. Сторони Договору домовилися:

1) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

у сфері трудових відносин;

при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю;

2) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;

3) сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;

4) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди;

5) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;

6) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників

4. РОБОЧИЙ ЧАС

Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

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

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

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

вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;

музичного керівника - 24 години на тиждень;

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

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

4.8. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів із подовженим режимом роботи цей час складає 20 хвилин.

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

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

4.11. Для обліку робочого часу працівників використовується таблиць обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.

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

4.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

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

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

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

5) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність;

5) брати участь у засіданнях педагогічної ради;

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

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

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

4) надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства;(Додаток №6)

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

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

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

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

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

порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

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

перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

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

11) жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);(Додаток №10)

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

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

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

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;

2) забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

3) забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму (Додаток № 10);

4) організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Закладу;

5) організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності;

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

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

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

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

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

11) забезпечувати контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;(Додаток № 9)

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

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

14) сприяти забезпеченню:

доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Працівники Закладу зобов'язуються :

1) вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів, устаткування та технічних засобів навчання;

2) застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці;

3) проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;

4) своєчасно інформувати посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

5) дбайливо та раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його пошкодження та знищення;

6) дбати про особисту безпеку і здоров'я своє, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі будь-яких робіт;

7) при виникненні надзвичайних ситуацій працівник Закладу повинен вжити необхідних заходів по збереженню життя і здоров'я свого та вихованців, а також по збереженню цінностей Закладу.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту;

2) представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством;

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

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

5) брати участь:


в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Закладі;

в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;

у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у Закладі, свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Пролісок»

 Ольга Середницька

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Пролісок»

 Лариса Гойдало

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Шилівського закладу дошкільної освіти
«Пролісок» Збаразької міської ради
на 2025-2027 роки

ПЕРЕЛІК

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


1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – до 4%.
2. Всі види робіт, виконувані у Закладі при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи – 10%.
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, помічник вихователя) – 10%.
5. Прибирання туалетів і санвузлів – 10%.


*Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу /ставки/.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників ради трудового колективу, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію

очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

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

ПОГОДЖУЮ:
Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Пролісок»
 Ольга Середницька

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор закладу дошкільної
освіти «Пролісок»
 Лариса Гойдало

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Шилівського закладу дошкільної освіти
«Пролісок» Збарзької міської ради
на 2025-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
педагогічним працівникам Шилівського закладу дошкільної освіти «Пролісок»
Збарзької міської ради

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти державної та комунальної форм власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.
2. Це положення встановлює порядок, умови та критерії надання такої винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО).
3. Кошти на виплату щорічної грошової винагороди передбачаються у кошторисі на оплату праці, який формується та затверджується відповідним органом управління освіти.
4. Розмір загального фонду коштів для виплати винагороди визначається у межах фінансування, передбаченого бюджетом для закладу дошкільної освіти на відповідний рік.
5. Щорічна грошова винагорода є формою матеріального стимулювання педагогічних працівників, спрямованою на заохочення якісного виконання професійних обов'язків, творчого підходу до роботи, ініціативності та професійного зростання.
6. Право на щорічну грошову винагороду мають усі педагогічні працівники ЗДО, за винятком тих, хто:
працює за сумісництвом;
має чинне дисциплінарне стягнення;
перебував у трудових відносинах, але протягом відповідного періоду фактично не працював (через тимчасову непрацездатність, відпустку по догляду за дитиною тощо).
7. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.
8. Рішення про розмір винагороди кожному працівнику ухвалюється на підставі наказу директора ЗДО.
9. Під час визначення розміру винагороди враховуються:
якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями та іншими регламентуючими документами;
дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;
прояв ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду та інновацій;
розробка власних програм, методичних посібників, публікацій або проведення досліджень;
участь у професійних конкурсах, методичних виставках, оглядах тощо;
якісне оформлення кабінетів, виготовлення наочності;

проведення відкритих занять і виховних заходів;

ефективна взаємодія з батьками вихованців;

бережливе ставлення до матеріального майна закладу;

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

виконання громадських доручень та ініціативна участь у житті колективу.

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

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

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

13. Підставою для виплати винагороди є наказ директора ЗДО.

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

15. Це положення доводиться до відома педагогічних працівників закладу під підпис.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО «Пролісок»

 Ольга Середницька

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної освіти «Пролісок»

 Лариса Гойдало

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Шилівського закладу дошкільної освіти «Пролісок» Збараської міської ради на 2025-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Шилівського закладу дошкільної освіти «Пролісок» Збараської міської ради

I. Загальні положення

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

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

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

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

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

1.6. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

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

1.8. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

II. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

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

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку педагогічним працівникам під час надання їм щорічної відпустки. Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги (лікування, реабілітація тощо), крім матеріальної допомоги по тимчасовій непрацездатності; вагітності та пологах; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на поховання; частковому безробіттю тощо, надаються усім штатним працівникам Закладу за їх письмовою заявою.

Така матеріальна допомога надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних

фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами. Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу в календарний рік.

2.3. Працівникам Закладу, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Закладі, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

III. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

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

IV. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Закладу можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, День дошкілля, День знань тощо.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків

ПОГОДЖУЮ:
Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Пролісок»

 Ольга Середницька

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор закладу дошкільної
освіти «Пролісок»

 Лариса Гойдало

Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Шилівського закладу дошкільної освіти
«Пролісок» Збаразької міської ради
на 2025-2027 роки

Внутрішній трудовий розпорядок для працівників Шилівського закладу дошкільної освіти «Пролісок» Збаразької міської ради та їх основні обов'язки

Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані :

- I. Працювати чесно і добросовісно, чітко виконувати посадові та функціональні обов'язки.
- II. Дотримуватися дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку:

№ з/п	Посада	Тривалість робочого часу	Години роботи	Перерва	Примітки
1	Директор	8 год.	8.00 – 15.30		
2	Вихователь	1,5 ст. – 9 год. 0,4 ст. – 2 год. 24 хв.	8.00 — 17.00 14.36 – 12 .30		
3	Музичний керівник	0,25 ст. – 1 год, 12 хв.	09.15 -10.30		
4	Помічник вихователя	1,1 ст. – 9 год	8.00– 17.48	13.00 - 14.00	
5	Кухар	1 ст. – 8 год.	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00	
6.	Підсобний робітник	0,5ст.-4 год	9.00 — 13.00		

- III. В робочий час не займатися сторонніми справами, не відлучатися з робочого місця.
- IV. Своєчасно, чітко виконувати розпорядження адміністрації.
- V. Своєчасно проходити медичне обстеження .
- VI. Берегти власність ЗДО, обладнання, енергоносії.
- VII. Бути уважним до дітей, ввічливим з співпрацівниками та батьками.
- VIII. під час сигналу «Повітряна тривога» дотримуватися алгоритму дій.

Забороняється:

- I. Працівникам закладу дошкільної освіти залишати робоче місце без відома керівника.
- II. Змінювати на свій розсуд графік роботи.
- III. Залишати дітей без нагляду.
- IV. Стороннім особам бути присутніми в групах без дозволу директора.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Пролісок»

 Ольга Середницька

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Пролісок»

 Лариса Гойдало

Додаток 6

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Шилівського закладу дошкільної освіти
«Пролісок» Збаразької міської ради
на 2025-2027 роки

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки працівників

Шилівського закладу дошкільної освіти «Пролісок»

Збаразької міської ради

Посада	Кількість днів
Директор ЗДО	56 днів
Вихователь	56 днів
Керівник музичний	56 днів
Помічник вихователя	28 днів
Кухар	24 дні
Підсобний робітник	24 дні

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Пролісок»

 Ольга Середницька

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Пролісок»

 Лариса Гойдало

Додаток 7

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Шилівського закладу дошкільної освіти
«Пролісок» Збараської міської ради
на 2025-2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка

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

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

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

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Кухар	3	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Пролісок»

 Ольга Середницька

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Пролісок»

 Лариса Гойдало

Додаток 9

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Шилівського закладу дошкільної освіти
«Пролісок» Збаразької міської ради
на 2025-2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад, які підлягають медичному огляду

№ п/п	Посада	Термін проведення медичного огляду
1	директор	При прийнятті на роботу та 1 раз в рік
2	вихователь	
3	музичний керівник	
4	помічник вихователя	
5	Кухар	
6.	Підсобний робітник	

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового
колективу ЗДО «Пролісок»

 Ольга Середницька

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор закладу дошкільної
освіти «Пролісок»

 Лариса Гойдало

Додаток 10

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Шилівського закладу дошкільної освіти
«Пролісок» Збаразької міської ради
на 2025-2027 роки

ПЕРЕЛІК

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

1. Порядок надання додаткової відпустки працівникам, які виховують дітей:

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

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

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

3. Тривалість додаткової відпустки на дітей:

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

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

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

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

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

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