

укладення між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 на 2026-2030 роки

Схвалення загальними зборами трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 від «16» лютого 2026 р. Протокол № 1

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Уповноважений представник  
Трудового колективу  
*Степу*  
Юлія СТЕРЕНЧУК

Ганна ОНИЩУК  
Директор  
РАТНІВСЬКИЙ  
ДИТЯЧИЙ  
ЯСЛА-САДОК № 1  
Львівська область, смт Ратне  
код в ЄДРПОУ 27748292  
УКРАЇНА

## Розділ I Загальні положення

1.1. Колективний договір – це нормативно-правовий акт, який укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 і включає зобов'язання сторін, що його уклали.

1.2. Даний Договір укладено на 2026 – 2030 роки.

1.3. Договір укладено між адміністрацією Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 (далі – Заклад дошкільної освіти), в особі директора – ОНИЩУК Ганни Віталіївни, що представляє інтереси Закладу дошкільної освіти і має відповідні повноваження, та уповноваженим представником трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 (далі – Представник, в – СТЕРЕНЧУК Юлії Лесонівни, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 (далі – Сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань щодо соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і уповноваженим представником трудового колективу.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників Ратнівського дитячого ясла-садка № 1.

1.7. Невід'ємною частиною договору є доданки до нього.

1.8. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового договору.

1.9. У разі реорганізації Закладу дошкільної освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. У разі зміни засновника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.11. У разі ліквідації Закладу дошкільної освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Сторони вступають в переговори щодо укладення нового Договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладений.

1.13. Зміни та доповнення до Договору вносяться в разі потреби, тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угід з питань, що є предметом Договору і реєструються в тому ж порядку що й Договір.

1.14. Запідприємна Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів, та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу дошкільної освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування, раціонально використовувати кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

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

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

## 2.1. Роботодавець зобов'язується:

### Виробнича діяльність і трудові відносини

#### Розділ II

1.19. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угоди.

1.18. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

1.17. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.16. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.15. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.14. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.13. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.11. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.10. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.9. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.8. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.7. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.6. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.5. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.4. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.2. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.1. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників Закладу дошкільної освіти та затвердити їх за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в Закладу дошкільної освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.8. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Представником.

2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці.

2.1.12. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

2.1.13. Педагогічним працівникам надавати необхідну ортехніку, які атестуються на звання «Вихователь-методист».

## 2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників з питань, які потребують роз'яснення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами і органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх роз'яснення.

2.2.7. Забезпечувати захист всіх працівників від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої

законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8 Надавати юридичну та методичну допомогу всім працівникам у вирішенні питань виробничого характеру.

### 2.3. Сторони домовилися:

2.3.1 Сприяти підвищенню якості освіти, результативності Закладу дошкільної освіти.

2.3.2 Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та

ефективної роботи Закладу дошкільної освіти.

2.3.3 Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

2.3.4 Вживати заходів для неупущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти;

- скорочення чисельності педагогічних працівників.

2.3.5 Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.3.6 Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи –

пратнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.3.7 Вважати неприпустимим застосування заходів впливу і тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів.

2.3.8 Створити комісію з трудових спорів в кількості три особи (Додаток №1)

## Розділ III

### Зайнятість

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними

актами для організації освітнього процесу.

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати звільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці,

зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм

законодавства, цього договору.

3.1.3. Письмово повідомляти Проставника про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до

запровадження цих змін.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залішення на роботу (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

### 3.3. Сторони домовилися:

законодавства.

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільнюються, відповідно до чинного законодавства.

### 3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

включаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.1.7. Забезпечувати пріоритетне зарахування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, визначаються колективним договором.

Умови відновлення соціально-побутових піл, які працівники мали до звільнення, передбачених колективним договором.

Роботу надається особам, зазначеним у статті 42-1 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42-1 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

3.1.6. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 цього КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

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

3.1.4.3. При звільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-XII (із змінами) щодо рівності права на працю громадян похилого віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.4.2. Повідомити про тих працівників, що звільнюються, службу зайнятості у припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.1. Здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2. Повідомити про тих працівників, що звільнюються, службу зайнятості у припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.1. Здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

переподілювання Закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

- працівникам, яким залишилося менше 3-х років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ст.42 КЗпП України).

3.3.2. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставка заробітної плати).

## Розділ IV

### Нормування і оплата праці

#### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Розробляти кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них відповідно до вимог чинного законодавства та подавати на затвердження Органу управління.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників Закладу дошкільної освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконваної роботи, посади, зокрема від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставка заробітної плати) працівників визначає відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Работодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805 (зі змінами).

4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відпрацювання, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Представником (Додаток №2).

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам Закладу дошкільної освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.1.12. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням змін розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань. Якщо ж нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчу встановлену розмір мінімальної заробітної плати роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.1.13. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Опіювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Додаток № 3).

4.1.14. Оплата праці педагогічних та інших працівників Закладу дошкільної освіти здійснюється згідно Закону України «Про дошкільну освіту», законами України «Про освіту», «Про оплату праці», законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами.

Працівники Закладу дошкільної освіти мають право на підвищення посадових окладів, встановлення надбавок, доплат, виплату допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, грошової винагороди, преміювання, інші виплати, встановлені законодавством.

Вихователям і помічникам вихователів, які працюють в групах з перевищенням норм, визначених пунктами 1-3 частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту», засновник Закладу дошкільної освіти встановлює доплату за кожного вихованця понад визначену норму у розміру частки посадового окладу відповідного працівника з розрахунку на одного вихованця у відповідній групі та верхньої межі норми співвідношення, визначеної частиною другою статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту».

Засновник Закладу дошкільної освіти та/або Заклад дошкільної освіти має право встановлювати додаткові види та розміри надбавок, доплат, винагород, допомоги тощо за рахунок власних надходжень такого Закладу.

Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників Закладу дошкільної освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок та умови встановлення підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків, допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам Закладу дошкільної освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Засновники комунальних закладів дошкільної освіти мають право встановлювати розмір, визначений Кабінетом Міністрів України, а також мають право встановлювати для працівників долаткові винагороди та допомоги, крім передбачених Законом «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

Роботодавець (роботодавець - фізична особа) не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що підіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.15. Забезпечити преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти за високу результативність праці та налаштувати винагороди працівникам відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додатки №4, №5).

4.1.16. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права Представника на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

4.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до частини 1 статті 57, частини 4 статті 61 Закону України «Про освіту»:

— надбавки за вислугу років шомісячно у відсотках до посадового окладу (ставка заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

— допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

— щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків та враховуючи Положення до цього колективного договору (Додаток 5).

4.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

4.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством. Забезпечити виплату долат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до чинного законодавства. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і долат, які встановлені у працівників розмірах.

4.1.20. Зобов'язати працівників до дисциплінарної відповідальності керівника закладу дошкільної освіти винного в допущенні несвоечасної виплати заробітної плати та інших соціальних захищених платежів.

4.1.21. Встановити на час дії цього Колективного договору приваєність робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю та Законом України «Про дошкільну освіту».

4.1.22. Організувати облік робочого часу, початку і закінчення роботи.

4.1.23. Порядок оплати праці працівників Закладу дошкільної освіти проводити згідно штатного розпису (Додаток № 1-А).

4.1.24. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників, відповідно до статті 26 Закону України «Про дошкільну освіту».

4.1.25. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Преставником.

4.1.26. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання роботи, що не входить до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію відповідно до умов чинного законодавства, на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

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

4.1.28. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати відповідно до умов чинного законодавства та угодою між Роботодавцем і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.29. Забезпечити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць, а проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів (до 20 числа аванс, до 07 числа основна заробітна плата).

#### 4.2 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

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

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

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

4.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

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

4.27. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Викласти притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.28. Надавати працівникам Закладу дошкільної 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.

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

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

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

#### 4.3. Сторони домовилися:

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

#### Розділ V

### Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

#### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями) та Закону України «Про дошкільну освіту» (стаття 27).

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Представником, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускає лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із Представником, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Закладу дошкільної освіти та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (ч.3 ст.11 ЗУ «Про відпустки»).

Не допускає не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховує інтереси Закладу дошкільної освіти і працівників, який затверджується керівником за погодженням з Представником.

5.1.5. Вживати заходів щодо надання доплаткових відпусток працівникам із неформованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з неформованим робочим днем, відповідно до Додатку №6 до цього Колективного договору.

5.1.6. Забезпечити встановлення працівникам в Закладі дошкільної освіти конкретної тривалості доплаткових відпусток за роботу із шкільними і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком № 8 до цього Колективного договору.

працівникам:  
- донарам – 3 календарних днів;  
- працівникам у разі:

- особистого шлюбу – 3 календарних днів;
- шлюбу дитей – 3 календарних днів;
- смерті близьких родичів – 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання з календарних днів;
- іменнинку – 1 календарний день;
- вступу дитини до 1 класу закладу освіти – 1 календарний день.

5.1.8. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і доплаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.112. Надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

5.113. Встановлювати святкові та неробочі дні відповідно до чинного законодавства України.

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

5.115. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3 років. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відпустки, що дорівнює тривалості чергування.

5.116. Надавати одноразову оплату відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному з батьків, відповідно до статті 19-1 Закону України «Про відпустки».

5.117. Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

## 5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

## 5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2. Роботодавець за погодженням з Преставником у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## Розділ VI

### Охорона праці і здоров'я

#### 6.1. Роботодавць зобов'язується:

- 6.1.1. До початку роботи проти працівника за укладенням трудовим договором повести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, шкідливих умов на території, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.
- 6.1.2. Створювати у Зasadі дошкільної освіти в цілому і на кожному робочому місці умови безпеки умови праці відповідно до встановлених норм.
- 6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, здоров'я праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представника трудового колективу.
- 6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.
- 6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років. Ознакомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис.
- 6.1.9. Своєчасно надавати додаткову оплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо задіяним на роботах, передачених відповідним Переліком галузеві угоди та інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах Зasad-дошкільної освіти і встановлюють правила виконання робіт та повелінки працівників на території Зasadі дошкільної освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.1.11. Вилучати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
- 6.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення медичного огляду. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній зарплаток.

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які не виконують своїх обов'язків з підвищеною небезпечкою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань.

6.1.4. Забезпечувати, відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спеціальну та мисочну засоби (Додаток № 9).

6.1.5. Навести представнику трудової колективної освіти всі питання інформації з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення роботи з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, наданих спеціалістами відповіді в семилітній термін після їх отримання.

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

6.1.7. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у Закладі дошкільної освіти, залучаючи у разі потреби спеціалізований персонал.

6.1.8. Звертатися за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню зарплату на весь період до відновлення працездатності або визнання його встановленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потрпілим копійцього установленого порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потрпілим копійцього роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.9. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

6.1.20. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці (Додаток № 10).

6.1.21. Вживати заходів для включення дітей працівників Закладу дошкільної освіти до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги, а саме: — позачергове встановлення та працевлаштування у разі потреби стану здоров'я працівників.

6.2.1. Забезпечити активну участь працівників Закладу дошкільної освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі потреби стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захистити права працівників Закладу дошкільної освіти на безпечні умови праці, примусити відповідних робіт.

6.3. Працівники Закладу дошкільної освіти зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей (вихованців), оточуючих.

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

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Негативно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## Розділ VII

### Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

#### 7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність уповноваженого представника трудового колективу.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності уповноваженого представника трудового колективу:

- надавати приміщення для проведення зборів колективу з Представником;
- сприяти друківанню і розмноженню відповідної інформації;



## Розділ VIII

### Соціально-економічний захист працівників, підвищення ефективності їх діяльності

#### 8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Створити неадаптивним працівникам у забезпеченні їх безоплатним користуванням місцем у лікарсько-профілактичному порядку або наданні їм службового житла.

8.1.2. Створити працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

8.1.3. У разі захворювання працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового непрацездатності з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником середній зарплаток. У разі хвороби або каліцтва середній зарплаток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

8.1.4. Створити роз'язанню питань про надання пільгового путівки на лікування працівників, які їх потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.1.5. При наявності коштів надавати працівникам премії до професійних свят у Закарпатській області освіти:

- Для медичних працівників України;
- Для працівників освіти України;
- Для українського дня дошкільця.

#### 8.2.

#### Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників готівкою. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Створити в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком працівників колективу. Домогатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявності відповідних документів).

Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

Проводити ліні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

## Розділ IX

### Контроль за виконанням колективного договору та інші положення

#### 9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Виконувати відповідальних осіб за виконання окремих положень Колективного договору і контролювати терміни їх виконання (Додаток № 11).

9.1.2. Виконувати законном порядку:

- сприяти до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні;

- сприяти до моральних збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних

прав згідно до моральних страждань.

9.1.3. При найменні злітно з частиною 3 статті 38 КЗпП вишачувати працівників згідно з розміри не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

9.1.4. Роботодавець зобов'язується забезпечити друківання, подання на рестрацію Колективного договору.

9.1.5. Сторін питання, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, має вирішити шляхом консультації і переговорів.

#### 9.2. Сторони зобов'язуються:

9.2.1. Сильно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.2.2. Змішувати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно стороною із сторін, так і спільно, і створити комісію з контролю виконання Колективного договору (Додаток № 12).

9.2.3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання договору.

9.2.4. При нечасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для здійснення реалізації його положень.

## Розділ X


### Заключні положення

10.1. Цей Колективний договір укладається терміном з 2026 року – по 2030 рік включно. Він вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК  
 ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ  
 ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
 Ю.І.СТЕРЕНЧУК \_\_\_\_\_  
 (особистий підпис, ініціали, прізвище)

ПРОТОКОЛ  
 ЗАКЛАДУ  
 ОСВІТИ  
 Ф.В. ОНИЩУК \_\_\_\_\_  
 (особистий підпис, ініціали, прізвище)



Для з'ясування розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання  
 вимог статті 109 Кодексу про працю сторони використовують процедуру, передбачену ст. 11 ЗУ  
 «Про колективні переговори і угоди».  
 11.3. Сторони та уповноважений представник трудового колективу в межах своїх  
 повноважень мають керуватися оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає  
 порушення умов колективного договору.  
 11.4. В разі виниклих спірних питань, що виникають між сторонами та не врегульовані  
 дією колективного договору, сторони керуються чинним законодавством України.  
 11.5. Колективний договір схвалений на загальних зборах колективу (протокол № 1 від  
 «...» ... 2006 р.)

- Голова комісії: Оліферчук Л.М. – вихователь-методист.
- Члени комісії:
1. Агапко Н.М. – вчитель-логопед.
  2. Мельничовська Л.В. – комірник.
  3. Бегаль О.І. – помічник вихователя.
  4. Корняк Л.Р. – вихователь.

Склад комісії по трудових спорах

**ПОЛОЖЕНО**  
 Уповноважений представник трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садика № 1  
*Степан Юлія СТЕПЕНЧУК*



Договір №1  
 до колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садика № 1 на 2026-2030 р.

<p>12% тарифної ставки працівника</p> <p>До 50% посадового окладу</p> <p>До 50% посадового окладу</p>	<p>За високу професійну майстерність</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> <p>За високу досягнення у праці</p> <p><b>НАДАВКИ</b></p>
<p>20% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</p> <p>40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</p> <p>50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови подержання нормативної кількості працівників</p> <p>50% тарифної ставки, окладу сумішених посад працівників</p>	<p>За роботу в вечірній час</p> <p>За роботу в нічний час</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За сумішення професій (посад)</p>
<p><b>Розміри доплат і надбавок</b></p>	<p><b>Доплати і надбавки</b></p>

що мають міжгалузевий характер

Ратнівського дитячого ясла-садка № 1,

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

**ПЕРЕЛІК**

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1

*[Підпис]* Юлія СТЕРЕНЧУК

**Додаток №2**

до колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 на 2026-2030 р.

Ратнівського дитячого ясла-садка № 1

Ірина ОНИЩУК



№	Перелік робіт	Посада	Доплата
1	Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (за атестацією робочих місць відповідно до класу)	Машиніст по пранню білизни	8%
2	Робота біля гарячих плит, котлів електрокалових шаф для приготування їжі, смаження і випікання (за атестацією робочих місць відповідно до класу)	Кухар Підсобний робітник кухні	8% 8%
3	Робота пов'язана з використанням інструментів, унітазів, замочування порожніх васильній групі	Помічник вихователя	10%
4	Виробництво та монтаж інструментів засобами	Прибиральниця службових приміщень Дівчинка	10% 10%
5	Вигляд технічних засобів	Старша сестра медична	10%
6	Робота біля твердопаливного котла, нагрівання ліно, торфобрикети, нагрівання води, різання лісопродукції бензопилою, рубання ліно (за атестацією робочих місць відповідно до класу)	Машиніст (кочегар) котельні	12%

Перелік робіт з важкими умовами праці, та за характеру праці на яких встановлюються доплати працівникам до 12%

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового колективу Ратнівського літнячого ясла-садка № 1  
*Григор'юк Юлія* СТЕРЕНЧУК

**ПРИЙНЯТО**

Голова ясла-садка № 1  
*Ганна ОНИЩУК*



Додаток №3 до колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Ратнівського літнячого ясла-садка № 1 на 2026-2030 р.

іншими підставами.

1.2 Премія виплачується щомісячно, премія не нараховується. Премія може бути виплачена за інші періоди, крім місяця, яким виплачується щомісячні премії, та які звільняються в місяці за фактично відпрацьованим часом. Премія нараховується за фактично відпрацьованим часом (основної, додаткової та інших, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку місячної зарплатної плати, місячна премія працівнику не нараховується.

### 2. Порядок преміювання

1.4 Щорічно визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання здійснюється у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.5 Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та професійної дисципліни.

1.7 Для цього Положення поширюється на усіх працівників, які перебувають на посадах, передбачених штатним розписом Закладу дошкільної освіти.

1.1 Положення про преміювання працівників Ратнівського дитячого ясла-садики № 1 розроблено згідно Положення про преміювання працівників навчально-виховних закладів району за високу результативність праці відповідно до Закону України «Про освіту», рішенням КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст. 97, 98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення зарплатної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 лютого 1995 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56.

### 1. Загальні положення

## Положення про преміювання працівників Ратнівського дитячого ясла-садики № 1



Ратнівський дитячий садок № 1  
Юлія Степанчук

### ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
Трудового колективу Ратнівського  
дитячого ясла-садики № 1  
Юлія Степанчук

### Додаток №4

до колективного договору між  
адміністрацією та уповноваженим  
представником трудового колективу  
Ратнівського дитячого ясла-садики № 1  
на 2026-2030 р.



11. Положення складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», № 222 від 19.08.2002р. з метою матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінну працю, творчу активність і ініціативність.
12. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення працівників, тому Положення поширюється лише на педагогічних працівників Закладу дошкільної освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище нормативних і нормативно – правових актів, з урахуванням спеціфіки закладу дошкільної освіти, щоб включати в себе додаткові критерії крім визначених у пункті 2 Порядку, № 898.
13. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішення про зміну умов та системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни та погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
14. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, з громадський контроль за його дотриманням – на уповноваженого представника трудового колективу.
15. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору закладу освіти приймає керівник Органу управління, шляхом видання відповідного наказу.

**1. Загальні положення**

**Положення**  
**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**  
**Ратнівського дитячого ясла-садка № 1**

**ПОГОДЖЕНО**  
 Уповноважений представник трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1  
*Юлія СТЕРЕНЧУК*



**Додаток №5**  
 до колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 на 2026-2030 р.



- інше «вхователь-методист»;  
 - вихователь знаком «Відмінник освіти України»;  
 - роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбаченим додатком 4  
 - роботи про вояків обчислення заробітної плати для працівників освіти;  
 - роботу з дітьми які мають ваги у фізичному чи розумовому розвитку.  
 3.2. Прошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.  
 3.4. Комерційний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з Представником трудової колективи в залежності від значимості та складності виконаних завдань, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного місячного окладу (ставка заробітної плати), за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків.  
 3.6. Працівникам, які прийшли на роботу до Закладу дошкільної освіти протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного місячного окладу (ставка заробітної плати), за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків.  
 3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Закладу дошкільної освіти, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців і звільнилися з роботи з поважних причин:  
 - виходом на пенсію (по віку, по інвалідності), народженням дитини, вступом до навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від роботи за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, звільненням у зв'язку з реорганізацією закладу, звільненням протягом року за власним бажанням і за порушенням дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.  
 3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, винесли завомовлення про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні поступки і вчинили дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх службових обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші поступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце утиснення в роботі.

Варіанти роботи працівників з ненормованим робочим днем, яким надається доплата  
включається влітку тривалістю до 7 календарних днів.

- 1. Картинки установи і організації - 7 календарних днів
- 2. Проїзні квитки на поїзди - 7 календарних днів
- 3. Проїзні квитки на автобуси - 7 календарних днів
- 4. Проїзні квитки на літаки - 4 календарні дні
- 5. Службові витрати сесії 1 ст. - 7 календарних днів
- 6. Службові витрати сесії 0,5 ст. - 4 календарні дні

**ПОЛОЖЕНО**  
 Уповноважений представник трудової  
 колективи Ратнівського літнього  
 ясла-сади № 1  
*Світлана Юлія СТЕПЕНЧУК*



Доплаток № 6  
 до колективного договору між  
 адміністрацією та уповноваженим  
 представником трудового колективу  
 Ратнівського літнього ясла-сади № 1  
 на 2026-2030 р.

Додаток № 7  
до колективного договору між  
адміністрацією та уповноваженим  
представником трудового колективу  
Ратнівського дитячого ясла-садка № 1  
на 2026-2030 р.

**ПОГОДЖЕНО**  
Уповноважений представник трудового  
колективу Ратнівського дитячого  
ясла-садка № 1  
*Юлія СТЕРЕНЧУК*

Ратнівського  
ясла-садка № 1  
ОНІЩУК



### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються  
керівниками органів і установ освіти

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Повідомлення та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників
3	Правила робочого дня змінності технічного персоналу	П. 26 Типових правил ВТР
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до налірочних	Ст. 71 КЗпП України
5	Правила відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6	Питання на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7	Залучення працівників за ініціативного адміністрації (крім ліквідації підприємств, передачених п. 1 (крім ліквідації підприємств), п.п. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: ст. 40-скороченні штатів, реорганізації; п. 2 ст. 40-невідповідальності посади внаслідок невідповідної 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-незаявлені на роботу більше 4-х місяців невиконання хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40-пункт на роботу в нестверзому стані; п. 8 ст. 41-винних діях при обслуговуванні	Ст. 43 КЗпП України

	вартісних цінностей, якщо вони дають підстави для сумнівів довір'я; п. 3 ст. 41-аморальному чинну несумісному з виховними функціями
Ст. 161 КЗпП України	Закон про охорони праці та техніки безпеки
Типові правила з техніки безпеки	Закон про техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, спортзалах, котельнях тощо.
П. 4 та додатки 1.2.3 Інструкції ПОЗШО	Інструкції ПОЗШО
П. 31 інструкції ПОЗШО (8-10%	Перелік працівників із числа адміністративно-технічного, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.
П. 52 інструкції ПОЗШО	Діагностика за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення кількості виконуваних робіт
П. 53 інструкції ПОЗШО	Виконання про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам
Додаток №9 інструкції ПОЗШО	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за виконання і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт
Ст. 11 Закону України « Про відпустки»	Підвищення відпусток педагогам у робочий час ( в інших випадках)
	Інші питання, передбачені законодавством

№	Найменування посади	Тривалість долаткової відпустки	(календарні дні)
1.	Помічник вихователя	7	
2.	Прибиральниця службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і сан вузлів	4	
3.	Старша сестра медична	7	
4.	Машиніст по пранню білизни	4	
5.	Кухар	4	
6.	Машиніст (кочегар) котельні	7	

**ПЕРЕЛІК**  
категорії працівників,  
особливий характер праці, яким за результатами атестації  
робочих місць надається щорічна долаткова відпустка.

**ПОЛОЖЕНО**  
Уповноважений представник трудового  
колективу Ратнівського дитячого  
ясла-садка № 1  
Юлія СЕРЕПЕНЧУК



Додаток №8  
до колективного договору між  
адміністрацією та уповноваженим  
представником трудового колективу  
Ратнівського дитячого ясла-садка № 1  
на 2026-2030 р.

№	Найменування посади	Найменування спеціальності	Строк експлуатації	Кількість
1.	Кухар	Халат	2 роки	2 шт.
2.	Помічник вихователя	Хустка	2 роки	2 шт.
3.	Машиніст по пранню білизни	Халат	2 роки	2 шт.
4.	Машиніст (кочегар) котельні	Халат	2 роки	2 шт.
5.	Спеціаліст (чол.)	Халат	2 роки	1 шт.

Перелік посад і професій працівників, яким видається безплатно спеціаліст

№	Найменування посади	Кількість миючих засобів	Стан експлуатації
1.	Привертальниця	1 шт.	1 місяць
2.	Вчитель-логопед	1 шт.	1 квартал
3.	Сестра медична сестра	1 шт.	1 квартал
4.	Помічник вихователя	1 шт.	1 квартал
5.	Машиніст по пранню білизни	1 шт.	2 тижні
6.		1 шт.	1 тижнів

Перелік посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило, миючі засоби



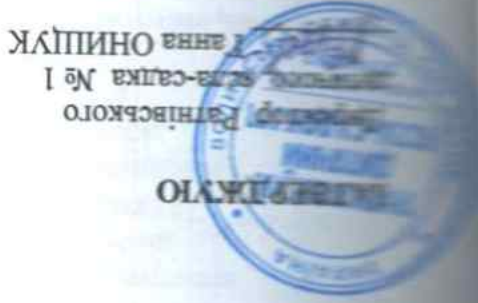
РАХІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
 РАЙОН РАХІВ  
 № 1  
 ІМЕНА ОНИЩУК

**ПОДОЛЖЕНО**  
 Уповноважений представник Трудового  
 Колективу Ратнівського дитячого  
 ясла-садка № 1  
 Юлія СТЕРЕНЧУК

Додаток № 9  
 до колективного договору між  
 адміністрацією та уповноваженим  
 представником Трудового колективу  
 Ратнівського дитячого ясла-садка № 1  
 на 2026-2030 р.

№	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний	Примітка
1	Виконання заходів передбачених інструктивним договором р.6 п.6.1.20.	Постійно	Уповноважений представник трудового колективу Стеренчук Ю.Л.	
2	Прекращення поточних ремонтів у групах ЗПО	Протягом літа	Директор * Онишук Г.В.	
3	Часткова заміна робочого інвентарю: інвентарі, мітли, швабри, ганчірки для прибирання.	Вересень 2026р.	Завідувач господарства	
4	Проведення випробувань усіх спортивних споруд на надійність	До 15.04.2026р	Завідувач господарства	
5	Прекращення реконструкції виробничого обладнання.	До 01.09.2026р	Завідувач господарства	
6	Робота спеціальної технічної інвентарізації, кошторисів та технічних завдань по впровадженню стандартів безпеки, технічної документації та інвентарі з охорони праці.	01.09.2026р	Директор Онишук Г.В. Завідувач господарства Фішук І.А.	

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, тієї ж праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зменшення випадкам виробничого травматизму професійного захворювання, аваріям і пожегам



Ірина ОНИШУК  
Заступник директора № 1  
Ружівського

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1  
Юлія СТЕРЕНЧУК

Додаток № 10 до колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 на 2026 - 2030 р.

<p>організації роботи з охорони праці.</p>	
<p>Облаштування засобів захисту від ураження струмом, у тому числі:          - устаткування заземлення;          - забезпечення на всіх електроподільних шкафах замків;          - придання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів індивідуального захисту;          - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі;</p>	<p>До 01.09.2026р.          Завідувач господарства Фішук І.А.</p>
<p>Робота, виготовлення та встановлення засобів захисту від ураження струмом, а саме:          - установа спеціального обладнання (решіток, локів, кришок, трапів, оторож</p>	<p>Протягом року          Завідувач господарства Фішук І.А.</p>
<p>Розробка засобів захисту від ураження струмом шляхом приміщення</p>	<p>Протягом року          Завідувач господарства Фішук І.А.</p>
<p>Виготовлення трам, завезення піску</p>	<p>Квітень 2026р.          Завідувач господарства Фішук І.А.</p>
<p>Виконання робіт по ліквідації наслідків ураження струмом на</p>	<p>Березень 2026р.          Завідувач господарства Фішук І.А.</p>

№ з/п	Назва розділів на норми пунктів колективного договору	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розділ 1 Загальні положення п.1.1-1.12	2026- 2030pp	Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник трудового колективу Стеренчук Ю.Л. Вихователь-методист Олиферчук Л.М.
2.	Розділ 2 Виробнича діяльність і трудові відносини п.2.1-2.13. п.2.2-9-2.2.17 п.2.3.1-2.3.9. п.2.1-2.2.8. п.2.2-9-2.2.17. п.2.3.1-2.3.9.	2026- 2030pp	Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник трудового колективу Стеренчук Ю.Л.
3.	Розділ 3 Зайнятість п.3.1.1-3.1.6. п.3.1-3.3.2. п.3.2.1-3.2.4. п.3.3.1-3.3.2. п.3.3.1-3.3.2.	2026- 2030pp	Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник трудового колективу Стеренчук Ю.Л.
4.	Розділ 4	2026-	

**Перелік**  
відповідальних осіб за виконання норм та положення Колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**  
Уповноважений представник трудового колективу Ратнівського підприємства № 1  
Ясла-садка № 1  
Юлія СТЕРЕНЧУК

**Додаток № 11**  
до колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Ратнівського підприємства № 1 Ясла-садка на 2026-2030 рр.



	<p>Нормування і оплата праці п.4.1.1-4.1.30. п.4.3.1. п.4.2.1-4.2.11. п.4.3.1.</p>	2030pp	<p>Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник Трудового колективу Стеренчук Ю.Л.</p>
5.	<p>Розділ 5 Гарантії п.5.1.1-5.1.19. п.5.3.1-5.3.2. п.5.2.1. п.5.3.1-5.3.2. п.5.3.1-5.3.2.</p>	2030pp	<p>Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник Трудового колективу Стеренчук Ю.Л.</p>
6.	<p>Розділ 6. Охорона праці і здоров'я п.6.1.1-6.1.21. п.6.3.1-6.3.5. п.6.2.1-6.2.8. п.6.3.1-6.3.5.</p>	2030pp	<p>Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник Трудового колективу Стеренчук Ю.Л.</p>
7.	<p>Розділ 7 Гарантії діяльності профспілкової організації п.7.1.1-7.1.11. п.7.2.1.</p>	2030pp	<p>Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник Трудового колективу Стеренчук Ю.Л.</p>
8.	<p>Розділ 8 Соціально-економічний захист працівників, підвищення ефективності їх діяльності п.8.1.1-8.1.6. п.8.2.1.</p>	2030pp	<p>Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник Трудового колективу Стеренчук Ю.Л.</p>
9.	<p>Розділ 9 Заключні положення п.9.1.1-9.1.6. п.9.3.1-9.3.4. п.9.2.1. п.9.3.1-9.3.4</p>	2030pp	<p>Директор Онисьук Г.В. Уповноважений представник Трудового колективу Стеренчук Ю.Л.</p>

колективу.

Стеренчук Ю.Л. - практичний психолог, уповноважений представник трудового

Від уповноваженого представника трудового колективу:

Олиферчук Л.М. – вихователь-методист

Від адміністрації:

Склад узгоджувальної комісії з контролю за виконанням Колективного договору

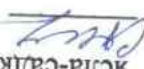
**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Патнівського дитячого ясла-садика № 1  
Таня ОНИЩУК



**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового колективу Патнівського дитячого ясла-садика № 1  
Юлія СТЕРЕНЧУК



Додаток № 12  
до колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Патнівського дитячого ясла-садика № 1 на 2026-2030 р.