

Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету  
Люблинецької селищної ради

**Колективний договір**  
між адміністрацією та уповноваженим  
представником трудового колективу  
Закладу дошкільної освіти селища Люблинець  
Люблинецької селищної ради  
Ковельського району Волинської області  
на 2026-2030рр.

Схвалено  
на зборах трудового колективу  
„ 24 „ лютого 2026 р.  
Протокол № 2

Від адміністрації:



Директор ЗДО  
Наталія Логвинюк  
2026 р.

Уповноважена особа від  
трудового колективу :

*Вікторія Козак*  
«03» 03 2026 р.

• Якщо порушення трудових і соціально – економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення представника трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.1.8 Колективний договір (далі - Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціального страхування та на підставі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально – економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

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

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

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

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

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

## **1.2 МЕТА ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІН ЙОГО ДІЇ**

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

**1.2.2.** Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально – економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти, як це передбачено у статті 57 Закону України «Про освіту».

**1.2.3.** Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладено колективно або індивідуально, в тому числі і при наймі на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважається не дійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст. 9 КЗпП України).

**1.2.4.** Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально – виховного процесу і зміцненню матеріально – технічної бази ЗДО, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово – побутових умов.

**1.2.5.** Договір укладений на 2026 – 2030 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

**1.2.6.** Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за

Ініціативою іншої Сторони вживатимуться заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Договором, відповідно до чинного законодавства України, зокрема статті 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

### ***1.3 СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.***

**1.3.1.** Сфера договірної регулювання трудових і соціально – економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією Міжнародної організації праці , а також рекомендаціями МОП та іншими нормативно – правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту; \*
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;
- Про порядок вирішення трудових спорів та інші.

**1.3.2.** Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу та є обов'язковим для уповноваженого власником директора закладу дошкільної освіти і працівників (відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## **РОЗДІЛ II.**

### ***ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ***

***Адміністрація зобов'язується:***

**2.1.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО ,

створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

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

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

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

**2.5.** З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати представника трудового колективу та погоджувати з нею ці питання.

**2.6.** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації закладу дошкільної освіти здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства України та, у випадках, передбачених законом, за попереднім погодженням з представником трудового колективу.

У разі звільнення за власним бажанням (крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни) працівникові за його заявою надається невикористана відпустка з наступним звільненням або виплачується грошова компенсація за невикористані дні відпустки. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

У разі звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка за бажанням працівника може бути надана тоді, коли її тривалість повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (відповідно до статей 3, 24 Закону України «Про відпустки»).

**2.6.** Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вихователя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

**2.7.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

**2.8.** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

**2.10.** Протягом 2 - х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).

**2.11.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

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

**2.13.** Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

**2.14.** Розподіл навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу.

**2.15.** Режим роботи (графіки роботи), затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.

**2.16.** Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

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

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

**2.19.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

**2.21.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 15 січня за погодженням з представником трудового колективу, доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

- Відпустки педагогічних працівників, враховуючи додаткові відпустки, надавати переважно в літній період;

- Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

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

**2.23.** 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.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»);
- Перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.
- За сімейними обставинами ( лікування членів сім'ї, одруження дітей, вступні іспити дітей тощо).

**2.24.** 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.2 Закону України «Про відпустки».

**2.25.** За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

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

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

**2.28.** Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

**2.29.** Одному з батьків, 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, самотнім матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

**2.30.** В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки».

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

**2.32.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

**2.33.** Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату

**2.34.** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний :**

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

**2.2** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

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

**2.4** Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до ст. 245 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

**2.5** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

### **РОЗДІЛ III.**

#### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

**3.1** Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, виділити робоче місце, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

**3.2** Встановлювати тривалість робочого часу, перерви згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

**3.3.** Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:  
- 11,5 годин у нормальних умовах праці;

**3.4** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу та робочою комісією - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів

**3.5.** За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу , так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

{ Стаття 56 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР N від 30.10.87; Законом N від 20.03.91 }

**3.6.** Проводити підсумований облік робочого часу за місяць . Норма робочого

часу реалізується шляхом виходу на роботу за графіком (Згідно Стаття 61 КЗпП України «Підсумований облік робочого часу»)

**3.7** Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

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

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

**3.10** При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40пКЗпПУкраїни:

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

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

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

**3.11** При зміні власника ЗДО , а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

**3.12** Захищати честь, гідність працівників ЗДО.

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

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

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

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

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

## РОЗДІЛ ІV.

### ОПЛАТА ПРАЦІ

*Адміністрація зобов'язується:*

**4.1** . Встановити працівникам посадові оклади відповідно до штатного розпису. При зміні мінімальної заробітної плати, встановленої Урядом, штатний розпис переглядається, посадові оклади встановлюються з урахуванням вимог.

**4.2** Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у аванс. (ст. 115 КЗпП, ст. 24 Закону про оплату праці)

**4.3** Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника

**4.4** Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО на отримання заробітної плати . Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць .

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

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

**4.7** Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання.

**4.8** Спільно з представником трудового колективу:

-розподіляти фонд матеріального заохочення;

-здійснювати преміювання та винагороду працівників установи за результатами роботи.

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

**4.7.** При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

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

**4.9** Здійснювати оплату праці у випадках, коли ЗДО працює без дітей , з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконаної працівниками іншої роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113

КЗпП України, п 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

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

**4.12.** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

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

**4.13.** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»).

**4.14.** Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи.

**4.15.** Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до Централізованої бухгалтерії для проведення відповідних виплат.

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

**4.1.** Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

**4.3.**Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України „Про оплату праці ”, ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

- 4.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 4.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді ( ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу, ст. 170, 172 – 175 Кримінального кодексу України).
- 4.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру» ст.259 КЗпП).
- 4.8. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.
- 4.9. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## РОЗДІЛ V.

### ОХОРОНА ПРАЦІ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

- 5.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, пільги і компенсації, за роботу в шкідливих умовах.
- 5.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.
- 5.1. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 5.2. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».
- 5.4. Організувати видачу миючих засобів працівникам особисто.
- 5.5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу.
- 5.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи :
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони

здоров'я України від 29.12.1993 р. №256), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

- Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм
- піднімання і переміщення важких предметів жінками ( затверджені наказом Міністерства Охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

**5.7.** Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо – транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

**5.8.** Управлінню гуманітарної сфери забезпечити ЗДО нормативно – правовими актами з охорони праці.

**5.9.** Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

**5.11.** За кошти роботодавця організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

**5.12.** За кошти роботодавця організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу (ст. 169 КЗпП України та ст. 17 Закону «Про охорону праці»).

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

**5.14.** Провести атестацію робочих місць за умовами праці.

**5.15.** Виконувати всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

**5.16.** Придбати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

**5.17.** Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень.

**5.18.** Щорічно складати плани ремонтних робіт.

**5.19.** Щорічно виносити на обговорення засідання колегії управління гуманітарної сфери питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

**5.20.** Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

*Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :*

**5.1.** Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії з питань охорони праці. Провести навчання активу.

**5.2.** Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

**5.4.** Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій громадських інспекторів.

**5.5** Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

## РОЗДІЛ VI.

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

*Адміністрація зобов'язується:*

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

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

**6.3** За наявності коштів у бюджеті , надавати обслуговуючому персоналу ЗДО матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік ( Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки..." (п. 4, підпункт «б» та Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці..." (пункт 5.11).

**6.4** Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

**6.5** Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку передбаченому законодавством (ст.57 Закону України «Про освіту»)

**6.6** Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.57 Закону України «Про освіту») та інших соціально – побутових питань.

**6.7** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

**6.8** 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 заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

**6.1** Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

**6.2** Забезпечувати гласність при розподілі житла.

**6.3** Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що працювали в ЗДО.

**6.4** Організовувати проведення «Днів здоров'я», організувати роботу «групи здоров'я» в закладі.

**6.5** Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню дошкільника та ін.

**6.6** Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ VII.**

### **РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

***Адміністрація зобов'язується:***

**7.1** Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

**7.2** Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах одного з членів трудового колективу та залучити його до участі у співбесіді при прийомі на роботу.

**7.3** Подавати для узгодження з представником з гендерних питань список вакансій у закладі для уникнення статевих та вікових стереотипів.

**7.4** Створити умови праці для жінок і чоловіків у закладі , які дають можливість здійснювати трудову діяльність.

**7.5** Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками .

7.6 Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.7 Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вжити заходи для усунення проявів дискримінації.

*Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :*

7.1 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.

7.2 Проводити гендерну перевірку всіх рішень , резолюцій , рекомендацій та їх оформлення та затвердження .

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

*Сторони зобов'язуються:*

7.1 Трудові відносини між керівником та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

## РОЗДІЛ VIII.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

*Адміністрація зобов'язується:*

8.1 Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору , сприяти реалізації права представнику трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Безоплатно надавати представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо.(ст.249 КЗпП України).

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

## РОЗДІЛ ІХ.

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*Адміністрація зобов'язується:*

*Сторони зобов'язуються:*

**9.1.** Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

**9.2.** Періодично проводити зустрічі адміністрації та представником трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

**9.3.** Раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

**9.4.** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

*Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :*

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником , якщо він порушує законодавство про працю і не виконуються зобов'язань по Колективному договору (ст. 45 КЗпП.).

*Адміністрація зобов'язується:*

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію(згідно постанови КМУ від 13.02.13р. №115 2 «Про порядок повідомної реєстрації»

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

**За дорученням трудового колективу:**

**від сторони власника**

**від трудового колективу**

Директор ЗДО селища Люблинець

Представник

Тетяна ЛОГВИНЮК 

Трудового колективу  
Вікторія КОЗАК 

03. 2026 року.

24. 02 2026 року

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Ганна ЛОГВИНЮК  
«24» 02 2026 р.

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної відпустки педагогічних працівників,  
обслуговуючого персоналу ЗДО**

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календнів
<b>1.</b>	<b>Педагогічні працівники</b>	
	директор	56
	вихователь-методист	56
	вихователь	56
	інструктор з фізкультури	56
	керівник музичний	56
	практичний психолог	56
	асистент вихователя	56
	вчитель-логопед	56
	вчитель англійської мови	56
<b>2.</b>	<b>Обслуговуючий персонал</b>	
	помічник вихователя	28
	двірник	24
	комірник	24
	машиніст з прання та ремонту білизни	24
	каштелян	24
	сестра медична	24
	завгосп	24
	кухар	24
	робітник з ремонту та обслуговування	24
	підсобний робітник	24
	прибиральник службових приміщень	24

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від «24» Од 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Ірина ЛОГВИНЮК  
Від «24» Од 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
ІМ Вікторія КОЗАК  
«24» Од 2026 р.

**Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» та інших актів законодавства**

№	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1.	Працівники з інвалідністю I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2.	Працівники з інвалідністю III групи	26	26 ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3.	Особи віком до 18 років	31	31 ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від « 24 » 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Парасія ЛОГВИНЮК  
« 24 » 02 2026 р.



**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Т.В. Вікторія КОЗАК  
« 24 » 02 2026 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, праця за якими дає право на надання  
щорічної додаткової відпустки за особливий  
характер праці**

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290  
за Списком № 2)*

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Середній медичний персонал закладу	7
2.	Директор та вихователь-методист (за роботу з комп'ютером)	4

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 1 від «24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Наказ від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників дошкільного навчального закладу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	до 7 календарних днів
2	Завгосп	до 7 календарних днів
3	Двірник	до 7 календарних днів
4	Робітник з ремонту	до 7 календарних днів

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
«24» 02 2026 р.



**Система надбавок і доплат по ЗДО**

1. Працівникам ЗДО згідно Постанови КМУ від 31.01.2001 № 78. «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 та частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту"», Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, вищих навчальних закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 (п. 4) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти.», Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери «встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престижність праці ;
- надбавка за звання;

- надбавка за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць

- надбавка за складність, напруженість роботи;

- надбавка за високі досягнення у праці;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

2. Відповідно до п. 52 наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" (зі змінами та доповненнями) передбачено доплати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителям-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів та санітаркам-няням дошкільних закладів. Доплати проводяться за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

3. Сестрам медичним старшим – 10% за роботу з дезрозчинами (підпункт 3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Мінсоцполітики і МОЗ від 05.10.2005 № 308/519 )

4. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:  
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).

5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

- 1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,
- 2) у розмірі не менше 20% відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- 3) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

6. Відповідно Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 (п. 4) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

7. Відповідно до Постанови від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

-Керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи (групи), та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами – доплата 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)

-Педагогічним працівникам та помічникам вихователів у закладах дошкільної, освіти за роботу в інклюзивних групах – доплата 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)

8. Керівнику закладу дошкільної освіти з кількістю дітей понад 60 осіб за кожні наступні 60 дітей – у розмірі 3% (Постанова від 28 грудня 2021 р. № 1391 Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти).
9. Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “вчитель-методист”, “викладач-методист”, “вихователь-методист”, “майстер виробничого навчання I категорії”- у розмірі 15% (Постанова від 28 грудня 2021 р. № 1391 Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти).
10. Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “старший вчитель”, “старший викладач”, “старший вихователь”, “керівник гуртка - методист”, “педагог-організатор-методист”, “практичний психолог-методист”, “старший вожатий-методист”, “майстер виробничого навчання II категорії”- у розмірі 10% (Постанова від 28 грудня 2021 р. № 1391 Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти).
11. Педагогічним працівникам встановлюється надбавка в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). Відповідно Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373
12. Відповідно до Постанови КМ №67 від 03.02.2021 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» (зі змінами) з 1 січня 2021 року доплата медикам у закладах освіти (навіть тих, що не є закладами охорони здоров'я) у розмірі 20% від посадового окладу за роботу в несприятливих умовах та підвищений ризик.
13. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

**СХВАЛЕНО:**Зборами трудового  
колективу ЗДО

Протокол № 2 від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**Представник трудового  
колективу ЗДО Вікторія КОЗАК

«24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО

Наталія ЛОГВИНЮК

Наказ від «24» 02 2026 р.

**ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ З ДЕЗІНФІКУЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

(Відповідно до Наказу МОН №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

№	Посада	доплата
1.	Сестра медична	10%
2.	Помічник вихователя	10%
3.	Прибиральник службових приміщень	10%

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Підпис від «24» 02 2026 р.



**ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У НІЧНИЙ ЧАС**

Відповідно до Статті 108 КЗпПУ

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1.	Сторож	Не менше 20 %
2.	Оператори котельні	до тарифної ставки

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 1 від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
ТМ Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
ТМ Наталія ЛОГВИНЮК  
Протокол № 1 від «24» 02 2026 р.

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад, яким надається додаткова оплата та додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці за результатами атестації робочих місць

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	Додаткова відпустка
1	2	3	4
1.	Машиніст з прання і ремонту білизни	8%	4 календарних дні
2.	Кухар	12%	7 календарних дні
3.	Підсобний працівник	8%	4 календарних дні

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 1 від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Наказ від «24» 02 2026 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в закладі дошкільної освіти селища Люблинець**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. (№ 2145-VIII), постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», листа МОН України «Щодо виплати грошової винагороди педагогічним працівникам закладу частинами протягом року» від 20.03.2019 р. № 1/11 – 2850, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку працівників, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом (в особі уповноваженого представника трудового колективу)

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

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище

законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури, прояв творчої ініціативи;
- методичне забезпечення освітнього процесу;
- активну участь в організації і проведенні масових заходів з дітьми та педагогами, роботу з батьками;
- забезпечення умов для засвоєння дітьми програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства;
- ведення документації педагога відповідно до вимог інструкції МО України «Про ділову документацію в дошкільних заходах».

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

- висока результативність в освітньому процесі; методичне забезпечення освітнього процесу;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання, ІКТ;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- активна громадська робота.

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

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

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

- почесні звання України "народний", "заслужений";
- значки «Відмінник освіти», «Софія Русова», «В.Сухомлинський» та педагогічні звання.

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

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

3.4. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 3 місяців.

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

#### **4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди**

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

4.2. Винагорода не виплачується:

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

#### **5. Прикінцеві положення**

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

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

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

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО

Протокол № 2 від «24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО

Наталія ЛОГВИНЮК

Наказ від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО

Вікторія КОЗАК

«24» 02 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників  
в закладі дошкільної освіти селища Люблинець**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

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

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

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

## 2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису.

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням Комісії з преміювання.

Персональний склад комісії затверджується наказом директора. До складу комісії включається один представник профспілкового комітету.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням директора на основі рішення комісії.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця

## 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

#### **4. Позбавлення премії**

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

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

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

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

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

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



**СХВАЛЕНО:**  
Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від «24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Головою ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Наказ від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**  
Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період  
у приміщеннях, де працюють люди**  
(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень  
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного  
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Категорії робіт	Види діяльності	Нижня межа (град. С)	
		на пос- тійних робочих місцях	на не- постійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Ia)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Ib)	роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIa)	роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIб)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням	15	13
Важкі фізичні роботи	роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням	13	12

(категорія III)	значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль		
-----------------	--	--	--

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем. Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від «24» 02 2026 р.

**ПІДТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Наказ від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
УВВ Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА  
ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Відповідно до ст.163. КЗпПУ Видача спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту

№з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв
1.	Кухар Комірник Підсобний працівник	Халат бавовняний Косинка бавовняна Фартух клейончастий з нагрудником Фартух бавовняний
2	Машиніст по пранню білизни	Косинка бавовняна Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником
3	Помічник вихователя	Халат бавовняний Косинка бавовняна Рукавиці гумові
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Косинка бавовняна Рукавиці гумові
5	Двірник	Халат бавовняний Косинка бавовняна Рукавиці гумові
6	Робітник з ремонту та обслуговування	Халат бавовняний Рукавиці

7	Завгосп	Халат бавовняний Косинка бавовняна Рукавиці
---	---------	---

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 1 від «24» 02 2026 р.

**ПІДТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Наказ від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ,  
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО

Відповідно до ст. 165 КЗпПУ Видача засобів гігієни та очищення

№	Найменування посад та професій
1.	Помічники вихователя.
2.	Працівники харчоблоку (комірник, кухарі, підсобний працівник).
3.	Прибиральник службових приміщень
4.	Машиністи з прання білизни.

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від « 24 » 02 2026 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Наказ від « 24 » 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
« 24 » 02 2026 р.

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

робіт, що проводяться під час військового часу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

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

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 2 від «24» 02 2026 р.

**ПІДТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Наказ від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2026-2030рр.**

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ І АВАРІЯМ.

**Загальна мета:**

Створення безпечних і здорових умов праці для працівників закладу дошкільної освіти, збереження їх життя і здоров'я, мінімізація виробничих ризиків, забезпечення готовності персоналу до дій у надзвичайних ситуаціях, епідеміях та в умовах воєнного стану.

№	Назва заходу	Періодичність	Відповідальний	Вартість (грн)
1	Навчання з охорони праці	1 раз на 3 роки	Директор	3000
2	Навчання з пожежної безпеки	Щорічно	Директор	2000
3	Перевірка вентиляції	Щорічно	Завгосп	3500
4	Випробування електромережі	Щорічно	Завгосп	5000
5	Вимірювання опору ізоляції електромережі	Щорічно	Завгосп	4000
6	Перезарядка вогнегасників	Щорічно	Завгосп	4000
7	Дезінфекція, дезінсекція, дератизація	Щорічно	Сестра медична	6000
8	Поповнення аптек	Щорічно	Сестра медична	3000
9	Придбання спецодягу та ЗІЗ	Щорічно	Директор	7000

10	Ремонт приміщень	За потреби	Завгосп	Завгосп
	<p>Проводити практичні тренування:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-з евакуації дітей і персоналу;</li> <li>-з надання домедичної допомоги;</li> <li>-з дій під час пожежі, повітряної тривоги, надзвичайних ситуацій</li> </ul>			
	<p>Забезпечити проходження обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.</p> <p>Проводити профілактичні бесіди щодо збереження фізичного та психічного здоров'я.</p>	щорічно	Директор ЗДО Сестра медична	
	<p>Забезпечити наявність аптечок першої допомоги в ЗДО та укритті.</p> <p>Регулярно виявляти та усувати небезпечні фактори у приміщеннях і на території ЗДО.</p> <p>Забезпечити справність електрообладнання, меблів, ігрового та кухонного обладнання.</p>	<p>Постійно</p> <p>Постійно</p>	<p>Директор Сестра медична</p> <p>Директор Завгосп Сестра медична</p>	<p>3000</p> <p>10000</p>
	<p>Забезпечити доступ до укриття та знання персоналом алгоритму дій під час повітряної тривоги.</p>	Постійно	Директор Завгосп Вихователь-методист Сестра	

			медична	
<p>Забезпечити працівників засобами гігієни та дезінфекції.</p> <p>Проводити регулярну дезінфекцію приміщень.</p>	За потреби	Директор Завгосп Сестра медична	5000	
<p>Забезпечити справність систем оповіщення, евакуаційних виходів.</p> <p>Оновити плани евакуації працівників і дітей.</p>	Постійно	Директор Завгосп	_____	
Проводити навчання з пожежної безпеки .	1 раз на рік	Директор Завгосп Вихователь-методист	_____	
<p>Щорічно аналізувати стан охорони праці у закладі.</p> <p>Розглядати питання охорони праці на засіданнях педагогічної ради та виробничих нарадах.</p> <p>За результатами аналізу вносити корективи до плану заходів.</p>	Постійно	Директор Завгосп Вихователь-методист Сестра медична	_____	
			<b>Всього 255500</b>	



Додаток № 16

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового  
колективу ЗДО  
Протокол № 1 від «24» 02 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ЗДО  
Наталія ЛОГВИНЮК  
Наказ від «24» 02 2026 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу ЗДО  
Вікторія КОЗАК  
«24» 02 2026 р.

### Дотримання антидискримінаційного законодавства

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.12р. № 5067 – VI « Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.
2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації

## ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу  
Закладу дошкільної освіти селища Люблинець

» лютого 2026р.

сок чисельність працівників - 43 особи

сутні на зборах - 43 особи

езидія зборів у складі:

лова зборів – Логвинюк Н.Г., - директор ЗДО;

кретар зборів – Оліферук Н.А.- вихователь-методист ЗДО;

орядок денний:

розгляд і затвердження Колективного договору ЗДО на 2026 -2030 роки.

розгляд та затвердження оновлених Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

УХАЛИ: Директора ЗДО Наталію ЛОГВИНЮК.-, яка зазначила, що прийняття нової редакції Закону України «Про дошкільну освіту» та останні зміни в ЦП України вимагають від закладу перегляду засад трудових відносин. Зокрема, це стосується нових підходів до визначення робочого часу, тривалості відпусток та гарантій професійного розвитку. Запропонований проєкт Колективного договору містить актуалізовані розділи про оплату праці та соціальний захист працівників у нових умовних умовах.

ВИСТУПИЛА: - КОЗАК Вікторія - представник трудового колективу, яка відмітила, що сьогодні ми розглядаємо один із найважливіших документів нашого садочка — Колективний договір. Як представник колективу, я брала безпосередню участь у роботі над цим проєктом і хочу закцентувати вашу увагу на кількох принципових моментах.

По-перше, світ змінюється, і наше законодавство також. Нова редакція Закону України «Про дошкільну освіту» дає нашому закладу більше автономії, але водночас вимагає чіткішого регулювання наших прав та обов'язків. У цьому договорі ми постаралися не просто продублювати кодекс законів про працю, а адаптувати його під наші реалії.

На що я прошу вас звернути увагу:

1. Гарантії оплати праці: У договорі чітко прописано порядок виплати надбавок, доплат та матеріальної допомоги на оздоровлення. Ми зафіксували, що адміністрація зобов'язується виплачувати заробітну плату вчасно, навіть у складних умовах воєнного стану.
2. Робочий час та відпочинок: Ми врахували норми нового закону щодо навантаження педагогів.
3. Соціальний захист: Договір передбачає підтримку працівників у складних життєвих обставинах та гарантує збереження робочих місць під час реорганізацій чи змін у структурі ЗДО.

Я вважаю, що цей проєкт договору є збалансованим. Він не лише вимагає від нас якісної роботи, а й ставить адміністрацію в рамки відповідальності перед кожним помічником вихователя, кухарем чи педагогом.

Комісія від трудового колективу одногolosно рекомендує схвалити цей проєкт. Це наша з вами «конституція» всередині садочка на найближчі роки.

Тож прошу підтримати та проголосувати за схвалення цього Колективного договору.

Голосували:

За» затвердження Колективного договору ЗДО на 2026 -2030 роки - 43 особи

За» - 43 особи;

Проти» - 0 осіб,

Утрималися»- 0 осіб.

СЛУХАЛИ: Директора ЗДО Логвинюк Н.Г.-, яка сказала , що сьогодні на наш розгляд виноситься оновлена редакція Правил внутрішнього трудового розпорядку. Як керівник закладу, я хочу пояснити, чому це питання є критично важливим саме зараз.

Ви знаєте, що прийнято новий Закон України «Про дошкільну освіту». Він надає нашому садочку більше автономії, але водночас покладає на нас більшу

відповідальність за організацію освітнього процесу та безпеку дітей. Старі правила, за якими ми працювали роками, вже не відповідають вимогам часу.

Які ключові зміни ми вносимо до Правил:

1. Режим роботи та навантаження. Відповідно до нового закону, ми чітко зафіксували час початку та закінчення змін для вихователів, помічників та технічного персоналу. Це необхідно, щоб уникнути хаосу та забезпечити безперервний догляд за дітьми.
2. Безпековий алгоритм. У Правила внесено розділ щодо дій персоналу під час повітряних тривог. Тепер це не просто інструкція, а ваша трудова відповідальність. Кожен має чітко знати своє робоче місце в укритті та порядок евакуації групи.
3. Трудова дисципліна та етика. Новий закон приділяє велику увагу академічній доброчесності та педагогічній етиці. У ПВТР ми деталізували ці норми, адже культура спілкування з батьками та повага всередині колективу — це обличчя нашого садочка.
4. Використання ресурсів. Ми прописали правила дбайливого ставлення до майна закладу та енергозбереження, що є життєво важливим для стабільної роботи ЗДО в нинішніх умовах.

Колеги! Правила — це не про обмеження, це про порядок. Коли кожен знає свій графік, свої обов'язки та права, ми працюємо як єдиний злагоджений механізм. Це захищає і вас від перевантажень, і мене як директора від порушень законодавства.

Я прошу вас уважно поставитися до голосування. Після затвердження кожен працівник має ознайомитися з Правилами під підпис. Це наш спільний обов'язок перед громадою та нашими вихованцями.

Пропоную затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в представленій редакції.

**ВИСТУПИЛА:** - КОЗАК Вікторія - представник трудового колективу, яка відмітила, що щойно почули основні тези нових Правил внутрішнього трудового розпорядку. Як представник колективу, я хочу зазначити, що ми ретельно вивчили цей документ на етапі розробки.

Ми розуміємо, що зміни в Законі «Про дошкільну освіту» — це не просто формальність. Це вимога часу. Для нас, працівників, важливо, щоб правила були зрозумілими, прозорими та однаковими для всіх.

Чому ми вважаємо ці Правила доцільними:

1. **Чіткість графіків.** Для кожного викладача та технічного працівника важливо знати межі свого робочого дня. Нові Правила враховують специфіку нашого закладу та дають можливість ефективно скористатися своїм часом.
2. **Питання безпеки.** Ми повністю підтримуємо включення алгоритмів ДІ під час тривоги до ПВТР. Це знімає зайві питання та дає нам юридичний захист: кожен знає, де він має бути і що робити, щоб діти були в безпеці.
3. **Взаємоповага.** Оновлений розділ про трудову етику допомагає нам підтримувати здоровий мікроклімат у садочку. Ми всі зацікавлені в тому, щоб наш заклад мав високу репутацію серед батьків.

Звісно, будь-які нові правила вимагають часу на адаптацію. Але ми бачимо, що адміністрація пішла назустріч колективу в питаннях розподілу навантаження та відпочинку.

Наша позиція: Ці Правила не лише дисциплінують, а й захищають нас. Якщо кожен буде їх дотримуватися, у нас буде менше конфліктів і більше часу на нашу основну роботу — виховання дітей.

Тому від імені колективу я пропоную підтримати пропозицію директора та затвердити ці Правила. Закликаю всіх колег після зборів уважно перечитати текст, щоб свідомо поставити свій підпис про ознайомлення.

голосували:

За» затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО - 43 особи

«За» - 43 особи;

Проти» - 0 осіб,

«Утрималися»- 0 осіб.

#### УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити нову редакцію Колективного договору, що відповідає нормам оновленого Закону «Про дошкільну освіту».
2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в новій редакції.
3. Доручити директору та представнику колективу підписати документи протягом 3-х робочих днів.





Прошнуровано та пронумеровано  
50 (п'ятдесят) аркушів  
Директор ЗДО *Н.Логвинюк* Н.Логвинюк

