

Заклад дошкільної освіти №18
Ужгородської міської ради Закарпатської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
колективу працівників ЗДО №18
Ужгородської міської ради
7 серпня 2026р. № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та працівниками
ЗДО №18
на 2026 – 2031 роки

1. Загальні положення
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток закладу
3. Забезпечення продуктивної зайнятості
4. Регулювання трудових відносин
5. Нормування та оплата праці
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
7. Умови охорони праці та здоров'я працівників
8. Гарантії, компенсації і пільги працівникам
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
10. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)
11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів
12. Заклучні положення

Директор ЗДО №18



Галина КОЛОДІЙ

Уповноважена особа колективу
ЗДО №18

Марія БОДНАР

1. Загальні положення

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

1.2.. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ЗДО №18, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Мета укладання колективного договору.

1.3.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Закладу дошкільної освіти №18 Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі — ЗДО №18).

1.4. Сторони договору та їх повноваження.

1.4.1. Договір укладено Закладом дошкільної освіти №18 в особі директора Ганни Степанівни Колодій (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво колективом ЗДО №18, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради колективу працівників Боднар Марії Іванівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4.2. Адміністрація представляє інтереси Закладу і має відповідні повноваження; Рада трудового колективу представляє інтереси працівників Закладу у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладений на 2026—2031 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Договір набуває чинності з дня його підписання.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.5.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою Сторін.

1.5.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього: (дод. 1- дод.8)

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

1.7.4. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у п'ятиденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в Закладі.

1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.9.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалені рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення,

доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

2. Створення умов для стабільного функціонування Закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Закладу.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.3. Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Закладу, визначених чинним законодавством.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Закладу в порядку, визначеному законодавством.

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Законом, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.3. У разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

3.1.5. Ліквідовувати, реорганізовувати Заклад, частково зупиняти роботу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання Профспілковому комітету інформації щодо цього, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.6. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.7. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці.

3.1.8. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Закладі.

3.1.9. Довести до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.10. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

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

3.1.13. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності

педагогічних і технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

Сторони узгодили:

3.2. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на п'ять років педагогічні та медичні працівники ЗДО №18, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників.

4. Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Заклад визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Закладу, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

4.5. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію,

ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.7. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.8. Адміністрація зобов'язується:

4.8.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Закладу.

4.8.2. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

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

4.8.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.8.5. Укладати строкові трудові договори лише в тому випадку, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.8.7. У періоди, протягом яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором

і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

4.8.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробування працівників.

4.8.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.8.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.8.11. Надавати перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерву не включати в робочий час і надавати через чотири години після початку роботи.

4.8.12. Складати на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток, погоджувати його із УО колективу. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.8.14. Надавати працівникам Закладу щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.8.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

4.9. Сторони домовилися:

4.9.1. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

4.9.2. 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 не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.9.3. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

5. Нормування та оплата праці

5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, угодами, Договором.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

5.2.2. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

5.2.3. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи та перераховує на зарплатні карткові рахунки 28-го (за другу половину поточного місяця) та 13-го (за першу половину місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.2.4. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці).

5.2.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.2.6. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.2.7.. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.2.8. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників ЗДО №18 встановлюють згідно з Додатками 3,5.

5.2.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.

5.3.. Оплата часу простою.

5.3.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

5.4.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), оплачують у подвійному розмірі.

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

5.5. Матеріальне стимулювання.

5.5.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників ЗДО №18 щодо підвищення ефективності та якості робіт у ЗДО застосовують систему матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

5.5.2. У ЗДО №18 застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 1);
- винагорода за загальні результати роботи за рік відповідно до їх особистого вкладу згідно з відповідним Положенням (Додаток 2);

5.5.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками ЗДО посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників

Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників ЗДО (Ювілеями вважають: 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років);
- 5.5.11. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або

збільшення обсягу виконуваних робіт встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу.

- 5.5.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, встановлювати доплату в розмірі 10% посадового окладу.
- 5.5.13. За шкідливі умови праці встановлювати працівникам доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць.
- 5.5.14. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність і напруженість у роботі встановлювати працівникам надбавку в розмірі до 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовувати або зменшувати.
- 5.5.15. За роботу в нічний час з 22:00 до 06:00 встановлювати працівникам додаткову оплату в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. Протягом навчального року заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня.

6.1.2. Кожен працівник працює за графіком, встановленим директором у відповідності з колом обов'язків кожного працівника та тижневим навантаженням відповідно до штатного розпису.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.3. За змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

- а) сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель закладу;

- б) котельні (операторів котельні,) на період опалювального сезону.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно..

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу.

6.1.5. Перерву працівникам, зазначеним у підпунктах а) і б) (окрім операторів котельні) пункту 6.1.3 Договору, надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

6.2.. Відпустки.

6.2..1 Порядок надання працівникам закладу і тривалість щорічних відпусток на кожній посаді, професії здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», та Порядком № 346 (з урахуванням змін, внесених постановою КМУ № 143). Усім педагогічним працівникам та керівнику ЗДО надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, тоді як для непедагогічного персоналу базовою є тривалість 24 календарні дні. Помічники вихователів у звичайних групах мають основну відпустку 28 календарних днів (додаток)

Право на відпустку забезпечує всім працівникам закладу гарантоване надання відпустки зазначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги), в їх числі і жінок після використання відпустки по догляду за дитиною до 3 (6) років.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з УО трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси ЗДО, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 4.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.3. Кожен працівник, який пропрацював у даному закладі не менше 6 місяців, має право на чергову відпустку (ст.21 – 49 Кодексу про працю).

6.4. На додаткову відпустку (10 календарних днів) має право працююча жінка, що має 2-х дітей віком до 15 років або дитину-інваліда згідно ст.19 Закону України.

6.5. Право на додаткову відпустку (14 календарних днів) мають: учасники бойових дій, постраждалі учасники Революції Гідності, особи з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначає Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ.

6.6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно із ст. 8 Закону України «Про відпустки», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10. 1997р. та № 18 від 11.03.1998р. № 1.9-96,

7. Охорона праці та здоров'я працівників

7.1. Охорону праці працівників Закладу організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Керівник має право:

7.3.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.3.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.3.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведінки зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Заводі.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.5. Адміністрація зобов'язується:

7.5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.5.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.5.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.5.4. Забезпечити безплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

7.5.5. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

7.5.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

7.5.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.5.8. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Закладу та інструкцій з безпеки.

7.5.9. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (зазначити номер додатка).

7.5.10. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

7.6.. Сторони домовилися:

7.6.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.6.2.. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.6.3. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.6.4. Контролювати у структурних підрозділах Закладу проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців.

7.6.5. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.

7.6.6. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в зимових умовах

8. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. . Роботодавець забезпечує надання працівникам ЗДО гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

8.1.2. Забезпечити працівникам, які зайняті на роботі зі шкідливими та важкими умовами праці, гарантії, пільги та компенсації, що передбачені чинним законодавством, згідно Додатку №3.

8.1.3. Відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства, а якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено на 30%.

8.2. Сторони домовилися:

8.2.1. Надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік.

8.2.2..Надання та виконання працюючим всіх соціальних гарантій інших положень, передбачених Законом України та нормативними актами з охорони праці, для чого:

- при укладанні трудового договору, під час роботи, а також у разі ушкодження здоров'я працівника, керуватись чинними законами та нормативними актами;
- організувати медичний огляд працівників кожні 12 місяців.

8.2.3.. Виходячи з наявних фінансових можливостей забезпечує належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.2.4. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 6.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Сторони домовилися:

9.2.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

9.3.1. Під час здійснення контролю за виконанням Договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Договору, у порядку, визначеному цим Договором. Сторона Договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

10. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

10.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

10.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

10.3. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Сторони вирішують спори в порядку, встановленому законодавством.

12. Заключні положення

12.1 Даний колективний договір укладено на 2026-2031рр. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору на наступний період..

12.2. Колективний договір після його підписання реєструється місцевими органами виконавчої влади.

12.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали

12.4. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1
до колективного договору
ЗДО №18
на 2026—2031 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа колективу
Марія БОДНАР
« » серпня 2026



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №18
Ганна КОЛОДІЙ
« » серпня 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової
винагороди педагогічним працівникам ЗДО №18
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО №18, крім тих, які працюють за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисциплін та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора.
4. Питання про преміювання директора вирішується управлінням освіти.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток 2

до колективного договору
ЗДО №18
на 2026—2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа колективу

Боднар Марія БОДНАР
« » серпня 2026



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №18

Ганна КОЛОДІЙ
серпня 2026

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників ЗДО №18

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти ЗДО №18 (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», 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.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
 - створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
 - стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

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

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

Норми Положення заклад реалізує лише в межах наявних коштів і кошторису, при цьому заклад не допускає створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Преміювання директора ЗДО №18 здійснюється за наказом начальника управління освіти.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Працівників закладу можна преміювати 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 залежно від особистого внеску кожного працівника.

Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом закладу освіти, а також працівників по роботі за сумісництвом.

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу / закладу, не обмежують граничними розмірами та встановлюють на підставі наказу керівника,

2.4. Розмір премії працівнику може бути встановлено як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі.

2.6. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором закладу освіти №18

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання плану роботи закладу;
- активна участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти;
- виконання програмових вимог, державних стандартів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.

4. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків і недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих, зокрема, на засіданнях педагогічної ради, нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти №18;
- порушення правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівника позбавляють премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 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 розпорядку закладу;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських і фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії строком на 12 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, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію Положення усі попередні нормативні документи закладу освіти, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

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

5.3. Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.

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

електроенергетичних і енергетичних	кухні	12
інших апаратів для	підсольний робітник кухні	
вижелець		
робота із забезпеченням	помічники вихователів	10
дезінфікуючих засобів та	медичні сестри	
прибирання сан. вузлів	прибиральник	
	службових	
	приміщень	

Примітка:

1. Додаток до роботи у важких і шкідливих умовах праці та за прибирання туалетів, душних та фактично відпрацьований час на підставі таблиць обліку використаних

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа колективу

Tracy Марія БОДНАР

« » серпня 2026

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ЗДО №18
на 2026—2031 рокиЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №18
Ганна КОЛОДІЙ
серпня 2026

Перелік робіт з важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких, відповідно до нормативних документів, здійснюється підвищення оплати:

№	Перелік робіт	Перелік посад працівників закладу	% доплати
1.	Прання, сушіння та прасування спецодягу (білизни)	-машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни).	10
2.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження	- кухарі ; - підсобний робітник кухні.	12
3.	Робота із застосуванням дезінфікуючих засобів та прибирання сан. вузлів	- помічники вихователів ; - медичні сестри ; -прибиральник службових приміщень .	10

Примітка:

1.. Доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ЗДО №18
на 2026—2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа колективу

Годар Марія БОДНАР

« 28 » сентября 2026



ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗДО №18

з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість

Даний додаток розроблено відповідно до постанови Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 р. „Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка”.

Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
Керівник установи, директор закладу	3 календарних дні
Завідувач господарства закладу	7 календарних днів
Старша медична сестра	7 календарних днів
Бухгалтер, головний бухгалтер	7 календарних днів
Фахівець з публічних закупівель	7 календарних днів

до колективного договору ЗДО №18
на 2020—2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа колективу

Марія БОДНАР

« » серпня 2025



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №18

Іванна КОЛОДІЙ

« » серпня 2025

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЗДО №18

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	- загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; - встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу

Примітка:

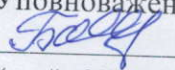
1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, їх розміри та термін виплати визначаються директором ЗДО №18 і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Додаток 6
до колективного договору
ЗДО №18
на 2026—2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа колективу

 Марія БОДНАР

« » серпня 2026



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №18

Ганна КОЛОДІЙ

« » серпня 2026

Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО №18

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ЗДО №18 матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників закладу в межах фонду заробітної плати.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику ЗДО надають у розмірі прожиткового мінімуму.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам ЗДО надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам ЗДО надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.5. Працівникам ЗДО раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.
- 2.8. Працівникам ЗДО, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у закладі, надають допомогу у розмірі двох посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.
- 2.9. Допомогу працівникам ЗДО для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 3000 грн на рік.

3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

до колективного договору
ЗДО №18
на 2026—2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа колективу

Марія БОДНАР

« » серпня 2026



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №18

Ганна КОЛОДІЙ

» серпня 2026

ПЕРЕЛІК

Категорій працівників, зайнятість у яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за роботу з шкідливими і ваажкими умовами праці
та її тривалість
(за результатами атестації робочих місць Постанова №1290 від
17.11.1997 р.)

Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Кухар,	4 календарних дні
Підсобний працівник кухні	4 календарних дні
Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни).	4 календарних дні

Додаток 8

до колективного договору

ЗДО №18

на 2026—2031 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №18

Ганна КОЛОДІЙ

« » серпня 2026

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа колективу

Марія БОДНАР

« » серпня 2026



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ВИХОВАНЦІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №18 на 2026/2027 навчальний рік

Заходи розроблені згідно Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-XII (із змінами), Кодексу законів про працю України та з метою профілактики та попередження травматизму вихованців та працівників закладу дошкільної освіти

№	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавець
1	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ		
1.1	Виконувати заходи, передбачені колективним договором, угодою.	Постійно	Адміністрація,
1.2	Видати наказ про призначення відповідальних осіб за станом охорони праці: в закладі дошкільної освіти, при експлуатації електрогосподарства.	До 1 вересня	Директор Ганна Колодій
2	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕЧНОГО ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ		
2.1	Складати акти готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року.	Щорічно	Адміністрація
2.2	Контролювати стан обладнання і його відповідність нормам охорони праці в групових приміщеннях, музичній залі, кабінетах, інших приміщеннях.	Постійно	завідувач господарства Марта Федорка
3	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОВІТРЯНО-ТЕПЛОВОГО РЕЖИМУ, НОРМАЛЬНОЇ ОСВІТЛЕНOSTІ І ГІГІЄНИ		
3.1	Скласти графік планово-попереджувального ремонту	Щорічно	завідувач господарства

	вентустановок і його виконання.		Марта Федорка
3.2	Організувати перевірку повітряно-теплового режиму, освітленості приміщень, перевірка на запиленість, загазованість.	Постійно	завідувач господарства Марта Федорка
3.3	Контролювати санітарний стан приміщень групових кімнат, спальень, харчоблоку, кабінетів та інших приміщень.	Постійно	Сестра медична старша Оксана Гайович
4	БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ ЕЛЕКТРОУСТАНОВОК ТА ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ		
4.1	Проводити перевірку контуру захисного заземлення, блисківкозахисту, випробування опору ізоляції електропроводки відповідно до електросхем електроустановок та електроосвітлення.	Щорічно	завідувач господарства Марта Федорка
5	ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА		
5.1	Скласти поетапні плани експлуатації пожежного обладнання.	Постійно	завідувач господарства Марта Федорка
5.2	Організовувати та провести Тиждень безпеки дитини та день Цивільного захисту з проведенням тренувань.	Щорічно	Вихователь-методист Наталія Волік
5.3.	Проводити своєчасну зарядку вогнегасників.	Постійно	завідувач господарства Марта Федорка
5.4	Контролювати стан протипожежного обладнання та інвентарю відповідно до норм.	Постійно	завідувач господарства Марта Федорка
6	ПРОПАГАНДА ЗНАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ		
6.1	Проводити та вести інструктажі з охорони праці з працівниками та вихованцями закладу дошкільної освіти відповідно до вимог законодавства.	Постійно	Вихователь-методист Наталія Волік
6.2	Розробити інструкції щодо охорони праці у їх відповідності умовам праці.	1 раз на 5 років	Директор Ганна Колодій
6.3	Контролювати наявність інструкцій щодо охорони праці в приміщеннях закладу дошкільної	Постійно	Директор Ганна Колодій

	освіти та їх відповідність вимогам.		
6.4	Оформити та поповнювати інформаційні стенди, куточки наочно-інформаційними матеріалами в групах, харчоблоці, пральні тощо.	Постійно	Вихователь-методист Наталія Волік
6.5	Створити службу охорони праці відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці», типового положення про службу охорони праці.	Щорічно	Директор Ганна Колодій
7	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ І МЕДОБСЛУГОВУВАННЯМ		
7.1	Забезпечити медогляд осіб, що працюють на установках підвищеної небезпеки: машиністів прання білизни.	Згідно графіка	Сестра медична старша Оксана Гайович
7.2	Проводити періодичні медогляди працівників закладу дошкільної освіти. Контролювати стан медичних книжок.	Постійно	Сестра медична старша Оксана Гайович
7.3	Облаштувати аптечки першої медичної допомоги в групах, кабінетах і приміщеннях підвищеної небезпеки (пральня, харчоблок).	Постійно	Сестра медична старша Оксана Гайович
8	ДОДЕРЖАННЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА		
8.1	Дотримуватися режиму праці і відпочинку.	Постійно	Директор Ганна Колодій
8.2	Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції розділом в них з охорони праці.	1 раз на 5 років	Директор Ганна Колодій
9	ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ		
9.1	Звітувати про роботу комісії з питань охорони праці перед представниками трудового колективу.	Постійно	Директор Ганна Колодій
9.2	Розглядати питання щодо охорони праці на засіданнях ради закладу	Систематично	Голова ПК Марія Боднар

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено _____ аркушів
Директор _____ Ірина КОЛОДІЙ

