

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Відділом соціального захисту населення

Берестинської міської ради

Берестинського району

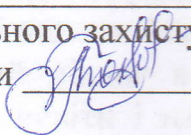
Харківської області

Реєстраційний № 15 від «05» травня 2026 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу

реєстраційний № від 05.05.2026,
№ 01-32/359

Начальник відділу соціального захисту населення

Берестинської міської ради  **Олена БОГДАНЕЦЬ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією працівників
Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-
садка) № 5 Берестинської міської ради
Харківської області
на 2026-2030 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Берестинського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) № 5
Берестинської міської ради
Харківської області

Протокол № 1

від «30» квітня 2026 року

м. Берестин

2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією

працівників Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5

Берестинської міської ради Харківської області

на 2026-2030 роки

Колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області (далі – Колективний договір) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти, законодавства в галузі освіти, інших законодавчих актів України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників та осіб, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір, включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій членів трудового колективу.

РОЗДІЛ 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. Колективний договір між адміністрацією і первинною профспілковою організацією працівників Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області (далі – Берестинський ЗДО № 5, заклад дошкільної освіти, ЗДО), укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін та відповідно до законодавства України про працю, освіту, відпустки.

1.3. Мета укладання Колективного договору:

1.3.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників закладу дошкільної освіти.

1.3.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони Колективного договору та їхні повноваження:

1.4.1. Колективний договір уклали адміністрація ЗДО в особі директора Литвин Надії Володимирівни (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси закладу дошкільної освіти, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація в особі голови Скакун Марини Володимирівни (далі – Профспілкова організація), яка представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти, з другої сторони (далі – Сторони).

1.4.2. Адміністрація представляє інтереси закладу дошкільної освіти і має відповідні повноваження; Профспілкова організація представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників ЗДО.

1.4.3. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4.4. Профспілкова організація зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.4.5. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.4.6. 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 Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Колективного договору.

1.4.7. Жодна зі Сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не може ухвалювати рішення, що змінюють його норми та зобов'язання.

1.4.8. Дію окремих положень Колективного договору можна призупинити рішенням, яке прийняли Сторони за взаємною згодою, на визначений ними строк. Порядок призупинення здійснюється згідно із законодавством України.

1.5. Сфера дії Колективного договору:

1.5.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти, незалежно від того, чи є (або не є) працівник членом профспілкової організації.

1.5.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і працівниками закладу дошкільної освіти.

1.5.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхню співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи

закладу дошкільної освіти, передбачає реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.5.4. Положення Колективного договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5.5. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством. Для працівників закладу дошкільної освіти Колективним договором можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах затвердженого Кошторису закладу дошкільної освіти та фонду оплати праці.

1.5.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.5.7. У разі виникнення обставин, що не залежать від сторін (у тому числі рішень органів державної влади чи місцевого самоврядування), виконання окремих положень цього Колективного договору здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства України. Відповідальність сторін визначається відповідно до законодавства.

1.5.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації.

1.6. Термін дії Колективного договору:

1.6.1. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє протягом 2026-2030 років.

1.6.2. У разі неукладання нового Колективного договору до 01.01.2031, цей Колективний договір вважається чинним і продовжує діяти до укладення нового.

1.6.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, типу чи найменування закладу дошкільної освіти.

1.6.4. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк.

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

1.6.6. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт Колективного договору сторони вносять на розгляд загальних зборів (конференції) працівників для обговорення та прийняття рішення щодо його підписання. Загальні збори працівників правомочні, якщо в них бере участь більше половини працівників закладу дошкільної освіти, а конференція – за участі не менше двох третин делегованих осіб. Рішення загальних зборів (конференції) приймають відкритим голосуванням більшістю голосів учасників.

1.6.7. Якщо загальними зборами (конференцією) працівників надано рекомендації щодо змісту проекту Колективного договору, Сторони визначають строк і продовжують колективні переговори. Доопрацьований проєкт колективного договору повторно вносять на розгляд загальних зборів (конференції) працівників ЗДО.

1.6.8. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу Сторони забезпечують його підписання протягом п'яти робочих днів, а також ознайомлення працівників із текстом Колективного договору у тижневий строк під підпис або альтернативними способами (з допомогою дистанційних технологій). Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі дошкільної освіти.

1.7. Порядок внесення змін чи доповнень:

1.7.1. У період дії Колективного договору його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін.

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

1.7.3. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

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

1.8. Сторони Колективного договору домовились:

1.8.1. Дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8.2. Здійснювати забезпечення безперешкодного взаємного обміну економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Колективного договору.

1.8.3. Сприяти поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, посиленню соціального захисту працівників з питань умов та оплати праці, доплат і винагород, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

1.8.4. Нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів, створенню оптимальних умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту, поліпшення умов праці.

2.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання.

2.1.4. Ініціювати створення необхідних організаційних (в межах наявного кошторису) умов для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу дошкільної освіти.

2.1.5. Аналізувати стан освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, прогнозувати, розробляти та впроваджувати Програму (стратегію) розвитку закладу дошкільної освіти.

2.1.6. Сприяти збереженню мережі та режиму роботи закладу дошкільної освіти, поліпшенню фінансування ЗДО за рахунок коштів відповідних бюджетів, дотриманню нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат.

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

2.1.8. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників, притягати їх до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.9. Періодично звітувати на загальних зборах трудового колективу щодо питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі дошкільної освіти.

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі дошкільної освіти.
- 2.2.2. Дбайливо ставитися до майна закладу дошкільної освіти, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.2.3. Використовувати надані у використання обладнання, техніку та інше майно лише в інтересах закладу дошкільної освіти.
- 2.2.4. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності закладу дошкільної освіти, у здійсненні контролю за їх виконанням.
- 2.2.5. Утримуватися від участі в страйках з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.6. Відстоювати та захищати інтереси працівників закладу дошкільної освіти, залучаючи до співпраці органи виконавчої влади Берестинської міської ради.

2.3. Сторони Колективного договору домовились:

- 2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.
- 2.3.2. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні закладу дошкільної освіти.
- 2.3.3. Сприяти підвищенню якості надання освітніх послуг, результативності та конкурентоспроможності закладу дошкільної освіти.
- 2.3.4. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці.
- 2.3.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу дошкільної освіти, визначених чинним законодавством.
- 2.3.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.
- 2.3.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників закладу дошкільної освіти в порядку, визначеному законодавством України.
- 2.3.8. Забезпечити участь представників профкому Профспілкової організації в роботі атестаційної та тарифікаційної комісій закладу дошкільної освіти.
- 2.3.9. Вживати заходів щодо дотримання норм та вимог законодавства органами місцевого самоврядування Берестинської міської ради з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.
- 2.3.10. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у ньому соціальної напруги. Колективні трудові спори (конфлікти), що виникли в закладі дошкільної освіти, розв'язувати шляхом консультацій, примирних процедур, взаємних переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» без призупинення діяльності закладу дошкільної освіти.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами для закладів дошкільної освіти.

3.1.2. Систематично здійснювати аналіз кадрового забезпечення. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу в закладі дошкільної освіти.

3.1.3. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, а також зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

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

3.1.5. Узгоджувати з Профспілковою організацією рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі зменшення режиму роботи ЗДО, реорганізацію і перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

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

3.1.7. Не допускати звільнення працівників закладу дошкільної освіти при зміні власника.

3.1.8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп та робочих місць.

3.1.9. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників), упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.10. Порушувати питання перед місцевими органами виконавчої влади про призупинення звільнення або поетапне звільнення працівників з-за умови неможливості їхнього подальшого працевлаштування.

3.1.11. 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 дошкільної освіти.

3.1.12. Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників. Забезпечувати працевлаштування незайнятого населення відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим та більш кваліфікованим працівникам.

3.1.13. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» та інших законодавчих актів в частині працевлаштування.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.

3.2.2. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.3. Проводити разом з Адміністрацією, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.

3.2.4. Сприяти поширенню інформації в трудовому колективі щодо потреб ринку праці в галузі дошкільної освіти.

3.2.5. Не допускати запровадження такого режиму роботи закладу дошкільної освіти, який призводить або може призвести до встановлення працівникам місячної заробітної плати нижче розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови виконання ними встановленої норми робочого часу.

3.2.6. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, адміністрації ЗДО обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. Рішення, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з Профспілковою організацією та приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу дошкільної освіти:

– здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема ліквідації суміщення тощо;

– повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

3.3.3. Організовувати у закладі дошкільної освіти наставництво, навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.3.4. Вживати заходів щодо недопущення запровадження режиму роботи закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати працівника в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди працівника на такі умови праці.

3.3.5. Для створення оптимальних умов праці, які максимально би сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

3.3.6. Працівникам ЗДО, у тому числі директору (за відсутності конфлікту інтересів), надавати право працювати за внутрішнім та/або зовнішнім сумісництвом відповідно до чинного законодавства України. Сумісництво здійснювати поза межами встановленого графіка роботи для основної посади, за будь-якою посадою за умови наявної відповідної кваліфікації працівника та виконання в повному обсязі обов'язків за основним місцем роботи.

3.3.7. Надавати дозвіл працівникам працювати за суміщення посад (професій) у ЗДО за погодженням з директором закладу відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням виробничої необхідності та доцільності, кваліфікації працівника та забезпечення належної якості освітнього та виробничого процесу.

3.3.8. Захищати законні права та інтереси працівників в органах влади, перед засновником чи уповноваженим ним органом. Не допускати звільнення працівників ЗДО при зміні засновника, зокрема при створенні об'єднаної територіальної громади, відповідно до норм чинного законодавства.

3.3.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.3.10. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізацію або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

РОЗДІЛ 4

РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Заклад дошкільної освіти визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.2. Трудові відносини оформлюються наказом про прийняття (призначення) на підставі заяви працівника та є фіксацією досягнутої згоди між працівником і роботодавцем. Відповідно до наказу працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець – виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти закладу дошкільної освіти, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і пожежної безпеки; надавати на вимогу Адміністрації звіти чи інформацію, що стосується виконання своїх обов'язків та використання робочого часу (в тому числі під час запровадження дистанційного або гнучкого режиму роботи).

4.4. 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 заміну іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника враховується реальна можливість заміни: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.5. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені посадовими (робочими) інструкціями.

4.6. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

4.7. До початку роботи працівника:

- інформують про його права і обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомлюють з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначають робоче місце, забезпечують необхідними для роботи засобами;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4.8. Відсторонення від роботи працівника допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

4.9. Розірвання трудового договору з працівником відбувається у разі:

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовими чи робочими інструкціями, порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні.
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням роботи.

4.10. Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці.

4.11. Робочий час:

4.11.1. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

4.11.2. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить: 35 годин – для директора, вихователя-методиста, асистента вихователя, соціального педагога; 30 годин – для вихователя, практичного психолога та усіх інших педагогічних працівників; 38,5 годин – для медичних працівників.

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

- вихователя – 25 годин на тиждень;
- інструктора з фізкультури – 25 годин на тиждень;
- музичного керівника – 24 години на тиждень;
- практичного психолога – 20 годин на тиждень;
- вчителя-логопеда – 20 годин на тиждень;

- керівника гуртка – 18 годин на тиждень.
- 4.11.4. Тривалість робочого часу технічних працівників та обслуговуючого персоналу становить 40 годин на тиждень.
- 4.11.5. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП) тривалість роботи працівників (крім працівників зазначених у статті 51 КЗпП) скорочується на одну годину. На час воєнного стану в Україні ця норма може бути призупинена, а святкові і неробочі дні – можуть вважатися робочими днями.
- 4.11.6. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановлюються наказом по ЗДО щодо графіків та годин роботи працівників та затверджуються при складанні графіків змінності у відповідності з законодавством. Для педагогічних працівників за наказом директора може бути запроваджена дистанційна форма роботи з відпрацюванням робочого часу вдома або в ЗДО.
- 4.11.7. Робочий час вихователів ЗДО організовується за змінним графіком (І-ша та II-га зміни), що забезпечує безперервність освітнього процесу та догляду за дітьми протягом усього часу роботи групи, а також кухарів та сторожів, робота яких зумовлена виробничими особливостями. Графік змінності затверджується керівником ЗДО і доводиться до працівників не пізніше ніж за 1 місяць до введення в дію (відповідно до ст. 32 КЗпП при зміні істотних умов праці).
- 4.11.8. Для сторожів ЗДО запроваджено підсумований облік робочого часу, що дозволяє працювати за добовим або змінним режимом із тривалими змінами:
 - при підсумованому обліку допускається робота у змінах від 12 до 24 годин;
 - середня тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати 40 годин на тиждень;
 - забезпечений міжзмінний відпочинок не менше 12 годин;
 - нічна робота (з 22:00 до 6:00) має підвищену оплату;
 - обліковий період становить 1 рік.
- 4.11.9. Забороняється залучення до роботи в нічний час вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.
- 4.11.10. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни змінника іншим працівником. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.11.11. Вважаються робочим часом педагогічних та інших працівників години, протягом яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, а також протягом яких працівники залучені до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності, або здійснюють санітарні, господарські та інші роботи відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти, в тому числі в дистанційному форматі, використовуючи визначені наказом цифрові платформи та засоби комунікації, або за гнучким режимом робочого часу. Конкретний режим роботи та завдання визначаються директором закладу дошкільної освіти з урахуванням посадових (робочих) обов'язків працівника.

4.11.12. У разі запровадження дистанційної форми роботи педагогічні працівники можуть виконувати свої посадові обов'язки дистанційно, перебуваючи вдома або на робочому місці згідно з наказом директора закладу дошкільної освіти. До робіт, які педагогічні працівники можуть виконувати дистанційно, належать:

- планування освітнього процесу;
- підготовка конспектів занять, дидактичних та методичних матеріалів;
- методична робота, участь у методичних об'єднаннях (у тому числі в онлайн-форматі);
- ведення та оформлення документації (журнали, плани, звіти тощо);
- самоосвіта, підвищення кваліфікації, опрацювання професійної літератури;
- підготовка та участь у дистанційних нарадах, семінарах, вебінарах;
- комунікація з батьками (законними представниками) вихованців засобами електронного зв'язку;
- інші види робіт, що відповідають посадовим обов'язкам і можуть виконуватись дистанційно.

4.11.13. Обсяг та результати дистанційної роботи визначаються індивідуальними завданнями та планами, погодженими з директором ЗДО або вихователем-методистом. Облік виконаної роботи здійснюється шляхом подання звітів про виконання індивідуальних планів, участі в онлайн-заходах та іншими способами, визначеними адміністрацією закладу дошкільної освіти.

4.11.14. У разі тимчасового призупинення або відсутності освітнього процесу з причин, що не залежать від працівника (зокрема надзвичайні ситуації, воєнний стан, епідеміологічні обмеження, аварії, рішення органів державної влади або місцевого самоврядування тощо), за працівниками зберігається повна їх заробітна плата, включаючи посадовий оклад, усі встановлені надбавки, доплати, премії та інші передбачені законодавством і цим Колективним договором виплати, але не нижче гарантій, встановлених Кодексом законів про працю України.

4.11.15. Оплата праці працівників здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти, відповідно до чинного законодавства України.

4.11.16. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу за умови, що це не призводить до порушення нормальної роботи закладу дошкільної освіти та забезпечення його функціонування. Гнучкий режим робочого часу запроваджується за погодженням між працівником і директором закладу дошкільної освіти та оформлюється відповідним наказом директора. У наказі визначаються тривалість робочого часу, межі гнучкого часу, фіксований час (за наявності), обліковий період, порядок обліку робочого часу.

4.11.17. Умови застосування гнучкого режиму:

- гнучкий режим передбачає регулювання працівником часу початку та закінчення робочого дня в межах встановленої тривалості робочого часу;
- обов'язковою умовою є відпрацювання працівником встановленої норми робочого часу за обліковий період (місяць);
- встановлюється фіксований час обов'язкової присутності працівника на робочому місці (за потреби), а також змінний (гнучкий) час, у межах якого працівник самостійно визначає свій робочий графік;
- гнучкий режим не застосовується, якщо характер роботи потребує чітко визначеного режиму присутності або безперервного обслуговування;
- гнучкий режим робочого часу може бути скасований або змінений у разі виробничої необхідності або за взаємною згодою працівника і роботодавця.

4.11.18. Робота в умовах гнучкого режиму робочого часу оплачується відповідно до встановленої системи оплати праці та не тягне за собою змін у розмірі заробітної плати за умови повного відпрацювання норми часу працівником за місяць.

4.12. Час відпочинку працівників ЗДО включає перерву для відпочинку і харчування, щоденний відпочинок після робочої зміни, щотижневий відпочинок (вихідні дні), щорічні відпустки, додаткові відпустки, передбачені законодавством та цим Колективним договором.

4.12.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.12.2. Перерва для відпочинку і харчування надається з урахуванням особливостей режиму роботи закладу дошкільної освіти та режиму дня вихованців.

4.12.3. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.12.4. У випадках, коли через особливості організації праці або виробничого процесу неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування через чотири години після початку роботи, така перерва встановлюється пізніше – з урахуванням конкретних умов виробництва та режиму роботи закладу дошкільної освіти. При цьому працівнику надається право, за потреби,

приймати їжу протягом робочого часу після спливу чотирьох годин роботи, за умови, що це не призводить до порушення виконання посадових обов'язків та організації освітнього процесу.

4.12.5. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі без відриву від виконання трудових обов'язків та без відлучення з робочого місця (вихователі та інші педагогічні працівники, які безпосередньо працюють з дітьми, кухарі, сторожі).

4.12.6. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час.

4.12.7. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години. Робота у вихідні дні забороняється (крім сторожа). Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках (стаття 71 КЗпП).

4.12.8. Працівникам надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки згідно з графіком відпусток. Щорічна основна відпустка медичному, технічному та обслуговуючому персоналу надається в кількості 24 календарних днів, заступнику директора з господарської роботи та помічникам вихователів – 28 днів, педагогічним працівникам – тривалістю 56 календарних днів. Щорічна основна відпустка вихователів за їх згодою поділяється на дві частини – 14 та 42 дні. При складанні графіка відпусток забезпечується безперебійне функціонування закладу дошкільної освіти та стабільна робота всіх вікових груп протягом усього календарного року, в тому числі у літній період. За домовленістю між працівником і роботодавцем – час відпустки може бути перенесений.

4.12.9. Додаткові відпустки можуть надаватися за роботу зі шкідливими чи важкими умовами праці, за особливий характер праці, за ненормований робочий день, у зв'язку з навчанням тощо. Тривалість таких відпусток визначена Колективним договором та нормативно-правовими актами.

4.12.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (якщо інше не встановлено законодавством).

4.13. Адміністрація зобов'язується:

4.13.1. Приймати працівників на роботу та звільняти їх, дотримуючись вимог законодавства України. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу дошкільної освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

4.13.2. 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. Трудові договори, що були переукладені декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

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

4.13.4. Забезпечувати встановленні чинним законодавством норми тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу дошкільної освіти.

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

4.13.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню. Сприяти можливості встановлювати педагогам-наставникам доплату за наставництво або здійснювати преміювання за результатами наставництва у разі успішної адаптації молодого педагога.

4.13.7. 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.

4.13.8. Застосування надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

4.13.9. Забезпечити дотримання в закладі дошкільної освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з Профспілковими комітетами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосування підсумованого обліку робочого часу у сторожів.

4.13.10. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників години, протягом яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) з причин, що не залежать від працівника (зокрема надзвичайні ситуації, воєнний стан, епідеміологічні обмеження, аварії, рішення органів державної влади або місцевого самоврядування тощо), а також протягом яких працівники залучені до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності, або здійснюють санітарні, господарські та інші роботи відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти, в тому числі в дистанційному форматі, використовуючи визначені наказом цифрові платформи та засоби комунікації, або за гнучким режимом робочого часу. Зберігати за працівниками повну їх заробітну плату, включаючи посадовий оклад, усі встановлені надбавки, доплати, премії та інші передбачені законодавством і цим Колективним договором виплати.

4.13.11. Надавати працівникам щорічні оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством.

4.13.12. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда

з дитинства підгрупи А І групи, самотній батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.13.13. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 та погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 (Додаток № 1).

4.13.14. Надавати учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік за їх заявою.

4.13.15. Надавати дружині (чоловіку) військовослужбовця щорічну основну відпустку за її бажанням у зручний для неї (нього) час одночасно із щорічною основною відпусткою військовослужбовця.

4.13.16. Забезпечити за працівниками, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», збереження середнього заробітку, місця роботи (посади), відповідних гарантій та пільг.

4.13.17. На період відсутності мобілізованого працівника укладати виключно строковий трудовий договір з іншим працівником для виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. У строковому трудовому договорі обов'язково зазначати, що він укладений на час відсутності основного працівника, за яким зберігається місце роботи у зв'язку з мобілізацією. Працівник, прийнятий за строковим трудовим договором, підлягає звільненню у зв'язку з виходом на роботу основного працівника.

4.13.18. Період військової служби зараховувати до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку та інші трудові гарантії, а також зберігати інші соціально-трудові гарантії, передбачені законодавством та цим Колективним договором.

4.13.19. Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 4.13.20. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем та працівниками ЗДО встановлених норм робочого часу та відпочинку.
- 4.13.21. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, надавати роз'яснення працівникам щодо причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.13.22. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, запобіганню виникнення трудових конфліктів.
- 4.13.23. Вживати заходів щодо скорочення кількості і тривалості відпусток без збереження заробітної плати, наданих за ініціативою Адміністрації закладу дошкільної освіти з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.
- 4.13.24. Співпрацювати з Берестинською міською радою, як засновником ЗДО, та відділом освіти з метою попередження порушень норм законодавства про працю, недопущення необґрунтованого скорочення режиму роботи ЗДО і як наслідок – зменшення педагогічного навантаження працівників та звільнення у зв'язку зі скороченням штату.
- 4.13.25. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування випадків відмови роботодавця усунути виявленні порушення трудового законодавства, вживати необхідні заходи реагування, направляти звернення до судових органів тощо.

4.14. Сторони Колективного договору домовились:

- 4.14.1. Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, графік роботи, розподіл педагогічного навантаження після погодження Профспілковою організацією закладу дошкільної освіти.
- 4.14.2. Забезпечити достовірне ведення обліку роботи педагогічних, медичних та технічних працівників та здійснювати оплату праці згідно з табелем обліку робочого часу.
- 4.14.3. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 4.14.4. Встановити для працівників перерву для відпочинку та харчування тривалістю не більше двох годин, як правило, після 4 годин роботи. Надати можливість працівникам приймати їжу протягом робочого часу на тих посадах (роботах), де їх особливості не дозволяють встановити перерву через 4 години роботи.
- 4.14.5. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників години, протягом яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітня діяльність з причин, що не залежать від працівника (зокрема надзвичайні ситуації, воєнний стан, епідеміологічні обмеження, аварії, рішення органів державної влади або місцевого самоврядування, простої, канікули тощо), та зберігати за працівниками повну їх заробітну плату, включаючи посадовий оклад,

усі встановлені надбавки, доплати, премії та інші передбачені законодавством і цим Колективним договором виплати, але не нижче гарантій, встановлених Кодексом законів про працю України.

4.14.6. Під час проведення освітньої роботи з дітьми у періоди відсутності дітей у закладі дошкільної освіти (у ранкові та вечірні години), вихователі та інші педагогічні працівники залучаються до виконання іншої педагогічної та організаційно-методичної роботи (підготовка до занять, планування, самоосвіта, опрацювання методичних матеріалів тощо) в межах встановленого робочого часу. Така заміна видів діяльності не є підставою для зменшення розміру заробітної плати та здійснюється в межах посадових обов'язків працівника.

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

4.14.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання тощо.

4.14.9. Погоджувати з Профспілковою організацією перегляд умов праці працівників, режиму роботи ЗДО, соціально-економічних інтересів працівників.

4.14.10. Запобігати виникненню індивідуальних чи колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення – забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

РОЗДІЛ 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, галузевою (регіональною) угодами та цим Колективним договором.

5.2. Робочий час педагогічних працівників включає педагогічне навантаження, а також інші види діяльності, передбачені посадовими обов'язками (підготовка до занять, методична робота, робота з батьками, участь у заходах тощо). Педагогічне навантаження вихователів, музичних керівників, інструкторів з фізичної культури, практичних психологів, вчителів-логопедів та інших педагогічних працівників встановлюється відповідно до законодавства. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється директором за погодженням з Профспілковою організацією ЗДО.

5.3. Оплата праці працівників ЗДО здійснюється за тарифною системою на основі Єдиної тарифної сітки та виплачується не рідше двох разів на місяць до 15 числа та до 28 числа кожного місяця, але не пізніше термінів, встановлених законодавством. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до тарифних розрядів, кваліфікаційних категорій та педагогічних звань. Конкретні розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується директором ЗДО.

5.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, такому працівнику здійснюється доплата 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.

5.5. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- 1) доплати:
 - за роботу у шкідливих та важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
- 2) премії до святкових і ювілейних дат.

5.6. Педагогічним працівникам встановлюються:

- надбавка за престижність педагогічної праці;
- надбавка за вислугу років;
- доплата за роботу в інклюзивних групах;
- доплата за роботу з дітьми з особливими освітніми потребами;
- доплата за понаднормову кількість дітей в групі;
- доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- надбавка за складність, напруженість у роботі;
- інші надбавки і доплати за рішенням засновника.

5.7. Медичним працівникам встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- надбавка за складність, напруженість у роботі;
- інші надбавки і доплати за рішенням засновника.

5.8. Обслуговуючому та технічному персоналу можуть встановлюватися доплати за:

- важкі та шкідливі умови праці;
- роботу в нічний час;
- роботу в інклюзивних групах (для помічників вихователів);
- розширення зони обслуговування;

– інші доплати за рішенням засновника.

5.9. Премії працівникам закладу освіти надаються за сумлінне виконання посадових обов'язків, якісну організацію освітнього процесу, участь у конкурсах, проектах, інноваційній діяльності, підготовку вихованців до заходів та конкурсів тощо. Джерелом преміювання є економія фонду оплати праці закладу дошкільної освіти та інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.10. Оплата праці в особливих умовах:

5.10.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується у підвищеному розмірі або компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.10.2. Сторожі отримують додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) у розмірі 40 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.10.3. За результатами атестації робочих місць працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці встановлюються доплати до 12 відсотків посадового окладу (ставки):

- кухарям – 12%,
- підсобним робітникам – 8%,
- машиністам із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 8%,
- робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 8%,
- двірнику – 8%.

5.10.4. Працівникам, які працюють в несприятливих умовах праці, за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів встановлюється доплата до тарифної ставки у розмірі:

- помічникам вихователів – 10%,
- прибиральникам службових приміщень – 10%,
- двірникам – 10%.

5.10.5. Медичним працівникам за складність і напруженість у роботі в умовах підвищеної відповідальності (інфекційні ризики, карантин) встановлюється надбавка у розмірі 40 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.10.6. Сестрам медичним старшим, які згідно з посадовими обов'язками працюють з дезінфікуючими засобами, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

5.11. Оплата відпусток, відряджень, тимчасової непрацездатності здійснюється відповідно до законодавства України.

5.12. За рішенням засновника або відділу освіти, як представника засновника, працівникам ЗДО можуть встановлюватися посадові оклади, доплати, надбавки та грошові винагороди у розмірі, що перевищує розмір, визначений Кабінетом Міністрів України, а також можуть встановлюватися додаткові винагороди та допомоги, крім передбачених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти та оплати праці.

5.13. У разі відсутності освітнього процесу або оголошення простою з причин, що не залежать від працівника (воєнний стан, надзвичайні ситуації, карантин, аварії, рішення органів влади тощо), за працівниками зберігається повна

заробітна плата, включаючи посадовий оклад, усі надбавки, доплати та інші виплати, передбачені законодавством і цим Колективним договором.

5.14. Адміністрація зобов'язується:

5.14.1. Дотримуватись законодавства про оплату праці.

5.14.2. Установлювати працівникам закладу дошкільної освіти розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами та цим Колективним договором.

5.14.3. Вживати заходів для виплати поточної заробітної плати в закладі дошкільної освіти в установлені терміни (аванс – до 15, зарплата – до 28 числа кожного місяця, але не пізніше термінів, встановлених законодавством).

5.14.4. Дотримуватися встановлених Кабінетом Міністрів України схем посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних і науково-педагогічних працівників з урахуванням норм статті 61 Закону України «Про освіту».

5.14.5. 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».

5.14.6. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.14.7. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.14.8. Інформувати Профспілкову організацію та трудовий колектив про стан фінансування закладу дошкільної освіти, стан виплати заробітної плати.

5.14.9. Здійснювати додаткову оплату працівникам закладу дошкільної освіти, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до норм чинного законодавства та результатів проведення атестації робочих місць (Додаток 2).

5.14.10. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у розмірі повної заробітної плати, включаючи посадовий оклад, усі надбавки, доплати та інші виплати, передбачені законодавством і цим Колективним договором.

5.14.11. Вживати заходів щодо оплати праці працівників у випадках, коли освітній процес проводиться в дистанційному режимі з незалежних від них причин (воєнний стан, карантин, епідемії, метеорологічні умови тощо), у розмірі повної заробітної плати, включаючи посадовий оклад, усі надбавки, доплати та інші виплати, передбачені законодавством і цим Колективним договором.

5.14.12. У випадках, коли педагогічний працівник не здійснює освітній процес з незалежних від нього причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), працю оплачувати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.14.13. Сприяти підвищенню престижності праці педагогічних працівників, забезпечувати реалізацію положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» щодо виплати надбавки в у розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.14.14. Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань і норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

5.14.15. Встановлювати за рахунок власних надходжень, з економії фонду заробітної плати та інших джерел, не заборонених законодавством, педагогічним та іншим працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

5.14.16. Встановлювати за рахунок власних надходжень, з економії фонду заробітної плати та інших джерел, не заборонених законодавством, педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо, в тому числі педагогічним працівникам, вихованці яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів, турнірів, фестивалів тощо.

5.14.17. Здійснювати оплату праці за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

5.14.18. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу дошкільної освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи.

5.15. Профспілкова організація зобов'язується:

5.15.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподіленням педагогічного навантаження, дотриманням в ЗДО трудового законодавства.

5.15.2. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

5.15.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань.

5.15.4. Щорічно заслуховувати на засіданнях Профспілкової організації питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вживати заходи щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

5.15.5. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих осіб відповідно до положень цього Колективного договору.

5.15.6. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади Берестинської міської ради для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

5.15.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо питань оплати праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні відповідно до діючого законодавства.

5.15.8. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.15.9. Сприяти організації навчання профспілкового активу, представників Профспілкової організації з питань охорони праці з метою підвищення рівня обізнаності працівників щодо виконання вимог законодавства з охорони праці.

5.15.10. Забезпечувати участь представників Профспілкової організації у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.16. Профспілкова організація рекомендує Адміністрації:

5.16.1. Встановлювати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше ставки заробітної плати у відповідності до типових штатних нормативів. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

5.16.2. Сприяти здійсненню доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників на підставі Колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

5.16.3. Забезпечувати оплату праці працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли освітня робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України, як за надурочну роботу в подвійному розмірі, або надавати додатковий день відпочинку.

5.16.4. Сприяти встановленню доплати в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці) за понаднормову кількість дітей, які відвідували групу, вихователям, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів та іншим працівникам за час роботи в такій групі.

5.16.5. За виконання обов'язків педагога-наставника за період наставництва застосовувати моральне та/або матеріальне заохочення і відзначення.

5.16.6. Вживати заходів щодо здійснення виплати заробітної плати безготівковим способом через установи банків відповідно до чинного законодавства.

5.16.7. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.16.8. Клопотати перед засновником щодо передбачення в кошторисі ЗДО видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

5.16.9. Клопотати перед засновником щодо передбачення в кошторисі ЗДО видатків для здійснення щорічного преміювання до професійних свят і педагогічних і непедагогічних працівників закладів освіти в розмірі 100% посадового окладу.

5.16.10. Здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО відповідно до затвердженого положення про преміювання (Додаток № 9).

5.16.11. Здійснювати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України» та ін., а також переможців конкурсу «Вихователь року» чи інших професійних обласних, Всеукраїнських та міжнародних конкурсів та фестивалів.

5.16.12. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі досягнення в роботі, виконання особливо важливої роботи (на час її виконання), складність, напруженість у роботі (додаток № 10). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковою організацією.

5.16.13. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

5.16.14. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. Після закінчення відпустки по догляду за дитиною забезпечувати педпрацівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

5.16.15. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства з вини засновника чи роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень Колективного договору в межах чинного законодавства.

5.17. Сторони Колективного договору домовились:

5.17.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників закладу дошкільної освіти.

5.17.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.17.3. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти та відпускних за період відпусток, а також аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

5.17.4. Кваліфікувати несвоечасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Колективного

договору. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

5.17.5. Вживати заходів щодо встановлення та оплати педагогічним працівникам надбавки з метою підвищення престижності праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних та загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування» в розмірі 20-30 відсотків з дотриманням вимог чинного законодавства України.

5.17.6. Здійснювати підвищення посадових окладів та доплати за окремі види педагогічної діяльності згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 року № 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».

5.17.7. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності та відповідальності, умов виконуваної роботи, кваліфікації та результатів.

5.17.8. Повідомляти працівників про введення нових умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік та розміру надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці.

5.17.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, за роботу в нічний час, за роботи із важкими та шкідливими умовами праці, за несприятливі умови праці, використання в роботі дезінфікаційних засобів, прибирання туалетів, за складність і напруженість у роботі тощо відповідно до цього Колективного договору.

5.17.10. Надавати педагогічним та іншим працівникам закладу дошкільної освіти матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.17.11. Надавати не звільненим від основної роботи членам профспілкового активу можливість в межах робочого часу, виконувати громадські доручення, брати участь в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.17.12. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору вихідну допомогу у розмірі визначеному законодавством України.

5.17.13. Проводити моніторинг та, не рідше одного разу на 6 місяців, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

5.17.14. Вживати заходів щодо приведення штатного розпису закладу дошкільної освіти у відповідність до нормативів Міністерства освіти і науки України, зокрема введення інженера з охорони праці тощо.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Охорону праці працівників закладу дошкільної освіти організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, для життя і здоров'я інших людей.

6.3. Адміністрація має право:

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

6.3.2. Притягнути до дисциплінарної відповідальності працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.3.3. 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.

6.4. Працівники зобов'язані:

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

6.4.2. 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 дошкільної освіти. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у закладі дошкільної освіти.

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

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

6.4.6. Неухильно виконувати інструкції та розпорядження відповідальних осіб під час повітряної тривоги. Забезпечувати організований супровід дітей до укриття та контроль за їх безпекою. Дотримуватись правил перебування в укритті та не залишати його без дозволу відповідальної особи до сигналу відбою тривоги.

Адміністрація зобов'язується:

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

6.4.8. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності, забезпечувати їх виконання.

6.4.9. Створювати в закладі дошкільної освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.4.10. Забезпечувати створення умов для збереження психологічного здоров'я працівників закладу дошкільної освіти, з урахуванням особливостей роботи в умовах підвищеного емоційного навантаження та воєнного стану. Сприяти проведенню тренінгів, семінарів, консультацій, впровадженню заходів психоемоційного розвантаження, створенню сприятливого психологічного клімату в колективі.

6.4.11. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу дошкільної освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4.12. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, сприяти їх фінансуванню в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

6.4.13. При прийнятті на роботу ознайомлювати 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.

6.4.14. Забезпечити дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.4.15. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

6.4.16. Проводити щороку навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.4.17. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.4.18. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників відповідно до затверджених норм спецодягом, мийними та дезінфекційними засобами, засобами індивідуального захисту працівників ЗДО.

6.4.19. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкової організації закладу дошкільної освіти.

6.4.20. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

6.4.21. 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 (Додаток № 2).

6.4.22. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти. У разі, якщо забезпечені всі умови для проходження огляду (фінансування, графік тощо), а працівник не пройшов його без поважних причин – притягати у встановленому законодавством України порядку до дисциплінарної відповідальності таких працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.4.23. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і заробітну плату в повному обсязі.

6.4.24. Вважати пріоритетом життя та здоров'я працівників і дітей закладу дошкільної освіти та забезпечувати належні умови безпеки під час оголошення повітряної тривоги. Час перебування працівників в укритті під час повітряної тривоги включати до робочого часу та оплачувати відповідно до умов оплати праці, встановлених у закладі дошкільної освіти.

6.5. Профспілкова організація зобов'язується:

6.5.1. Забезпечити активну участь активу Профспілкової організації у розв'язанні питань щодо створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань.

6.5.2. Забезпечити участь профспілкових представників у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

6.5.3. Захищати право на безпечні умови праці працівників закладу дошкільної освіти. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.5.4. Вносити пропозиції Адміністрації щодо заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

6.5.5. Вносити пропозиції щодо запобігання можливого виникнення аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.5.6. Сприяти виконанню працівниками зобов'язань з охорони праці, організувати відповідний контроль.

6.5.7. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

6.6. Сторони Колективного договору домовились:

6.6.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками закладу дошкільної освіти вимог Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за їх виконанням.

6.6.2. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, працівників галузі у терміни, передбачені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.6.3. Здійснювати заходи щодо безпечної експлуатації будівель і споруд закладу дошкільної освіти, якісного проведення технічного огляду, планового попереджувального ремонту.

6.6.4. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

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

6.6.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

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

6.6.8. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442, розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

6.6.9. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.6.10. Порушувати клопотання перед засновником закладу дошкільної освіти про:

– передбачення в кошторисах необхідних видатків для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;

- забезпечення працівників, працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочих місць, відповідними пільгами і компенсаціями;
- придбання спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та дезінфікуючих засобів (відповідно до переліку професій, робота за якими надає право на отримання спецодягу та засобів індивідуального захисту);
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 2);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 3);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290) (Додаток №4).
- фінансування протипожежних заходів та придбання протипожежних засобів індивідуального захисту працівників;
- включення до штатного розпису закладу дошкільної освіти посади інженера з охорони праці.

6.6.11. Сприяти закладенню засновником коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу дошкільної освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.6.12. Затвердити комплексні заходи закладу дошкільної освіти з питань охорони праці на 2026–2030 роки та забезпечити контроль за їх виконанням (Додаток № 11).

6.6.13. Щорічно звітувати на зборах трудового колективу про створення належних умов, безпеки праці та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Домагатися безумовного надання працівникам соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством.
- 7.1.2. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.
- 7.1.3. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.
- 7.1.4. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

7.1.5. Забезпечити Профспілковій організації безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати огляду приміщень закладу дошкільної освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.6. Членам Профспілкової організації, неувільненим від основної роботи, надавати можливість в межах робочого часу виконувати громадські обов'язки на користь трудового колективу, брати участь в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих, із збереженням заробітної плати у повному обсязі.

7.1.7. Надавати Профспілковій організації необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.8. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілкової організації членські профспілкові внески відповідно до Статуту профспілкової організації. Сплату членських профспілкових внесків здійснювати виключно у безготівковій формі.

7.1.9. Забезпечити в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

7.1.10. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та членів профспілок, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.11. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу дошкільної освіти, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу дошкільної освіти.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність голови Профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

7.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

7.2.4. Своєчасно доводити до відома членів Профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

7.2.5. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.6. Сприяти організації санаторно-курортного лікування й лікування членів профспілки та їхніх сімей на умовах часткової оплати вартості путівки з профспілкових внесків.

7.2.7. Організовувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо для членів профспілки.

7.2.8. Узагальнити практику роботи Профспілкової організації щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

7.3. Профспілкова організація рекомендує Адміністрації:

7.3.1. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку за невідпрацьовані дні, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні закладу, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок погіршення стану здоров'я, що перешкоджає даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переходом на виборну посаду.

7.3.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік відповідно до їхнього особистого внеску до загальних результатів роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

7.4. Сторони Колективного договору домовились:

7.4.1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства щодо забезпечення соціальних гарантій і пільг для працівників ЗДО, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі дошкільної освіти.

7.4.2. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.4.3. Вживати заходів щодо:

- забезпечення молодим працівникам можливостей для підвищення своєї кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва;
- закріплення за молодими працівниками наставників, сприяння професійній та соціально-психологічній адаптації;
- забезпечення оплати проїзду та добових працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються відділом освіти або закладом дошкільної освіти для проходження курсів підвищення кваліфікації.

7.4.4. Не допускати дискримінації працівників із числа внутрішньо переміщених осіб, створювати умови для їхньої професійної адаптації в колективі: працівники, які мають статус ВПО, користуються всіма трудовими правами на рівні з іншими працівниками, відповідно до законодавства України.

7.4.5. З метою підтримки працівників із числа ВПО, за наявності фінансових можливостей, клопотати перед засновником про надання таким працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, сприяти наданню відпусток у зручний для них час, у тому числі без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, забезпечувати психологічну підтримку тощо.

7.4.6. Сприяти інформуванню працівників із числа ВПО щодо їхніх прав, державних гарантій, доступних видів допомоги, гуманітарної підтримки, співпраці з громадськими організаціями тощо.

РОЗДІЛ 8

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати в закладі дошкільної освіти права та гарантії діяльності профспілки, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною, конвенціями Міжнародної організації праці.

8.1.2. Надавати безперешкодний доступ до закладу дошкільної освіти уповноваженим профспілковим представникам, до компетенції яких відносяться питання сфери соціально-трудових відносин.

8.1.3. Спрямовувати свою діяльність на забезпечення законодавства України щодо прав працівників на об'єднання в профспілки, повноважень виборних профспілкових органів та гарантій їхньої діяльності.

8.1.4. Сприяти навчанню профспілкового активу та підвищенню кваліфікації шляхом відвідування семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів.

8.2. Профспілкова організація зобов'язується:

8.2.1. Своєчасно доводити до відома членів Профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

8.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання працівниками закладу дошкільної освіти трудового законодавства.

8.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їхнього захисту через засоби масової інформації та безпосередньо в трудовому колективі.

8.2.4. Сприяти захисту працівників від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

8.2.5. Сприяти ефективній діяльності трудового колективу закладу дошкільної освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Брати участь у підготовці законопроектів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі дошкільної освіти.

8.3.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

8.3.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілкову організацію про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку закладу дошкільної освіти. Брати участь у заходах Профспілкової організації на її запрошення.

8.3.4. Запобігати умисним діям в колективі закладу дошкільної освіти, які спрямовані на приниження честі та гідності будь-якого працівника, його ділової репутації, не допускати створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції та інших проявів мобінгу (цькування).

8.3.5. Не допускати неправомірне втручання в професійну діяльність працівників, зокрема безпідставних звинувачень, приниження честі та гідності, психологічного тиску, погроз, шантажу тощо, у тому числі з боку батьків (законних представників) вихованців.

8.3.6. У разі виникнення конфліктних ситуацій з батьками (законними представниками) вихованців розгляд ситуації здійснювати виключно в правовому та етичному полі, оперативно реагувати на випадки тиску або булінгу щодо працівників, розглядати звернення і скарги із дотриманням

принципів об'єктивності та неупередженості. Працівники мають право повідомляти про випадки тиску чи булінгу та розраховувати на конфіденційність і захист від будь-яких форм переслідування.

РОЗДІЛ 9

СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПЛОК З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати в ЗДО права та гарантії діяльності Профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

9.1.2. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

9.1.3. Вводити до складу атестаційних, тарифікаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілкової організації.

9.1.4. Забезпечувати в закладі дошкільної освіти безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків в розмірі, визначеному Статутом Профспілкової організації, згідно з особистими заявами членів профспілок з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

9.1.6. Сприяти наданню у безоплатне користування Профспілковій організації закладу дошкільної освіти приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

9.2. Профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність Профспілкової організації та її роботу.

9.2.2. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілок, їх виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

9.2.3. Узагальнювати та поширювати практику роботи Профспілкової організації щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

9.2.4. Налагодити співпрацю Профспілкової організації з органами Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України з метою забезпечення контролю за додержанням чинного трудового законодавства.

9.3. Сторони Колективного договору домовились:

9.3.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу дошкільної освіти представників Профспілкової організації, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з членами профспілки.

9.3.2. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

9.3.3. Здійснювати преміювання за активну діяльність щодо захисту прав та інтересів працівників, виконання громадських доручень у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) голови Профспілкової організації згідно з Положенням про преміювання, що діє в закладі дошкільної освіти (Додаток № 9).

9.3.4. Надавати на запит Профспілкової організації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. В установленому законодавством України порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

10.2. Профспілкова організація зобов'язується:

10.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.3. Сторони Колективного договору домовились:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно – кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданнях загальних зборів колективу.

10.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з пропорційної кількості представників кожної зі Сторін.

10.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

10.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

10.3.8. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, зберігається у кожної із Сторін і має однакову юридичну силу.

Директор
Берестинського закладу дошкільної
освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської
міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН
2026 року
Дата підписання

Голова
первинної профспілкової
організації працівників
Берестинського ЗДО № 5
Марина СКАКУН
«30» квітня 2026 року
Дата підписання

Додаток № 1

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка, відповідно до листа МОН України № 1/9-96 від 11.03.1998

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем	Максимальна кількість днів щорічної додаткової відпустки
Директор закладу дошкільної освіти	3
Заступник директора з господарської роботи	7
Комірник	3
Діловод	3

Згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»: «Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів», однак ст.10 Закону передбачено, що загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.



Директор
Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області
Надія ЛИТВИН
«30» квітня 2026 року
Дата підписання

Голова
первинної профспілкової організації працівників
Берестинського ЗДО № 5
Марина СКАКУН
«30» квітня 2026 року
Дата підписання

Додаток № 2

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт, професій і посад працівників, яким встановлено право на пільги і компенсації за умовами атестації робочих місць, та ПОРЯДОК проведення атестації робочих місць

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

ПЕРЕЛІК робочих місць, професій і посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць встановлено доплати до 12 відсотків посадового окладу (ставки):

- кухарям – 12%,
- підсобним робітникам – 8%,
- машиністам із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 8%,
- робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 8%,
- двірникам – 8%.

ПЕРЕЛІК робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

- 1 Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 2 Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
- 3 Вантажно-розважувальні роботи, виконувані вручну.
- 4 Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізання і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 5 Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин.
- 6 Роботи з пранням білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
- 7 Всі види робіт, виконувані у закладі дошкільної освіти при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
- 8 Роботи з хлорування води, виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

- 9 Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.
- 10 Здійснення періодичного огляду технологічного стану будівель, споруд, обладнання, забезпечення їх технічного обслуговування і поточного ремонту із виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт, в тому числі механізованим робочим інструментом.
- 11 Очищення в зимовий період від снігу і льоду подвір'я, тротуарів, дахів павільйонів та будівель.
- 12 Покіс трави газонокосаркою на території ЗДО.
- 13 Підймання та переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в закладі дошкільної освіти здійснюється не рідше ніж один раз на п'ять років атестаційною комісією, яка створюється наказом директора та до складу якої входять члени профспілкової організації з числа найбільш кваліфікованих працівників, а також відповідальний з охорони праці. Атестаційну комісію очолює директор закладу дошкільної освіти. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших спеціальних служб і організацій.

Атестація робочих місць передбачає:

- установлення факторів виникнення несприятливих умов праці;
- санітарно-гігієнічне дослідження факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці;
- комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці на відповідальність їхніх характеристик стандартам безпеки праці;
- установлення ступеня шкідливості й небезпечності праці;
- складання переліку робочих місць, виробництв, професій та посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників.

Гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища і трудового процесу проводяться лабораторіями, атестованими Держпраці і МОЗ, відповідно до чинного законодавства.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки). Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по закладу дошкільної освіти.

Позачергово атестація проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, первинної профспілкової організації, трудового колективу або органів Держпраці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням директора, погодженим із профспілкою, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні. Результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування (постанова Кабінету Міністрів України від 30.06.2023 за № 660).

СПИСОК

Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН

2026 року

Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

XXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА

Виробництва, роботи, пезів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці	Максимальна тривалість строку додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
77. Кухар, інші працівники біля плити	5 днів *
176. Машиніст із прання та ремонту спенодігу; зайняті пранням спенодігу, пранням білизни, сортуванням брудної білизни, згасуванням білизни та спенодігу електропараскою.	3 дні *

* – згідно висновку атестаційної комісії, згідно наказу відділу освіти Красноградської міської ради від 17.11.2021 № 185 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» та наказу по закладу дошкільної освіти від 30.11.2021 № 187-к/тр «Про результати атестації робочих місць за умовами праці».

Підсобилий робітник – 3 дні (за відсутності висновку атестаційної комісії, згідно наказу відділу освіти Красноградської міської ради від 17.11.2021 № 185 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» та наказу по закладу дошкільної освіти від 30.11.2021 № 187-к/тр «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»).

Додаток № 3

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(Згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (1290-97-п) (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА	
Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
77. Кухар, який працює біля плити	5 днів *
176. Машиніст із прання та ремонту спецодягу: зайняті пранням спецодягу, пранням білизни, сортуванням брудної білизни, прасуванням білизни та спецодягу електропраскою.	3 дні *

* – згідно висновку атестаційної комісії, згідно наказу відділу освіти Красноградської міської ради від 17.11.2021 № 185 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» та наказу по закладу дошкільної освіти від 30.11.2021 № 187-к/тр «Про результати атестації робочих місць закладу дошкільної освіти за умовами праці»

Підсобний робітник – 3 дні (на підставі висновку атестаційної комісії, згідно наказу відділу освіти Красноградської міської ради від 17.11.2021 № 185 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» та наказу по закладу дошкільної освіти від 30.11.2021 № 187-к/тр «Про результати атестації робочих місць закладу дошкільної освіти за умовами праці».

Щорічна додаткова відпустка призначена згідно спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України за № 383/55 від 31.12.1997 «Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів».

Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН

2026 року

Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання



Додаток № 4

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(Згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 N 1290 (1290-97-п) (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 N 679) та висновків Атестаційної комісії

XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА	
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ	
Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
Сестра медична (персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення п.133)	7 днів
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА	
ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ	
Прибиральник службових приміщень , (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів п.60)	4 дні
Двірник (здійснює вантажно-розвантажувальні роботи п.31; прибирання загальних убиралень та санвузлів п.60)	7 днів

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (здійснює вантажно-розвантажувальні роботи п.31; роботи щодо регулювання, настроювання і обслуговування генераторів та контролю під час їх роботи п.46; ремонт, нагляд та обслуговування внутрішньої каналізації, водопроводу п.73)	6 днів
---	--------

Фактична тривалість щорічної додаткової відпустки визначається як сума календарних днів, що надаються за роботу в особливих умовах праці за окремими шкідливими виробничими факторами, в залежності від їх гігієнічної значимості, але не повинна перевищувати максимальну тривалість, яка встановлена для відповідного ступеня шкідливості згідно спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України за № 383/55 від 31.12.1997 «Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів»

Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Додаток № 5

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

(Згідно п.п. 1 п.п. 3 п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ п/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Помічник вихователя	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
2.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
3.	Двірник	10%	за прибирання туалетів

Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

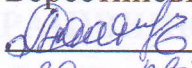
 **Надія ЛИТВИН**

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

 **Марина СКАКУН**

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Додаток № 6

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ
В ГРАНИЧНОМУ РОЗМІРІ 30 % ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(СТАВКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ)
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами).

Надбавка встановлюється педагогічному персоналу в граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) на все педагогічне навантаження (тарифну ставку) з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників.

Розмір надбавки встановлюється директором закладу дошкільної освіти у межах фонду оплати праці, з урахуванням пропозицій Профспілкової організації відповідно до п. 3 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ
ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ В ГРАНИЧНОМУ РОЗМІРІ
30 % ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (СТАВКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ)
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

Встановлення надбавки %	Критерії визначення	Показники компетентності для встановлення %
до 20 %	Досягнення вихованців	Якісне здійснення освітнього процесу, успішне виконання освітніх програм.
	Особисті досягнення педагога	Добросовісне виконання своїх посадових та функціональних обов'язків, створення безпечних умов навчання і виховання,

		охорона життя і здоров'я вихованців. Збереження матеріальних цінностей закладу дошкільної освіти, поліпшення дидактичної та методичної бази закладу дошкільної освіти, що забезпечує освітній процес в ЗДО. Висока виконавська дисципліна
	Результативність науково-методичної роботи	Активна участь в науково-методичній роботі ЗДО, презентація роботи на методичних заходах закладу дошкільної освіти.
до 25 %	Досягнення вихованців	Результативність участі вихованців закладу дошкільної освіти у внутрішньо садових, міських та районних дитячих конкурсах, фестивалях, проектах тощо.
	Особисті досягнення педагога	Успішне впровадження передового педагогічного досвіду в роботі, інноваційних методик та технологій. Переможець внутрішньо-садових, лауреат міських та районних фахових конкурсів фестивалів, проектів. Використання інформаційно-комунікаційних технологій та цифрових освітніх ресурсів у освітньому процесі. Збереження матеріальних цінностей закладу дошкільної освіти, поліпшення дидактичної та методичної бази закладу дошкільної освіти, що забезпечує освітній процес в ЗДО. Висока виконавська дисципліна.
	Результативність науково-методичної роботи	Ініціативність та результативність у науково-методичній роботі міста та району. Презентація роботи на методичних заходах міського та районного рівнів. Наявність авторських друкованих статей у фахових професійних виданнях чи педагогічних інтернет-платформах.
до 30 %	Досягнення вихованців	Результативність участі вихованців закладу дошкільної освіти в обласних, Всеукраїнських, міжнародних конкурсах, фестивалях, проектах тощо.

	Особисті досягнення педагога	Активне застосування технологій творчої педагогічної діяльності, впровадження передового педагогічного досвіду, ефективне поширення його у професійному середовищі. Результативність участі педагогічних працівників у районних, обласних, Всеукраїнських та міжнародних фахових конкурсах, фестивалях, проєктах (призові місця, нагороди). Творче впровадження інноваційних технологій в педагогічній діяльності. Високі досягнення в роботі (за результатами тематичних, комплексних перевірок тощо), які сприяють зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти. Висока виконавська дисципліна.
	Результативність науково-методичної роботи	Ініціативність та результативність у науково-методичній роботі, презентація роботи на методичних заходах обласного та Всеукраїнського рівнів. Створення власних методик, авторських розробок, друкованих посібників. Узагальнення та поширення власного педагогічного досвіду на обласному, всеукраїнському та міжнародному рівні: виступи, відкриті заходи, публікації та статті у фахових професійних виданнях тощо.

Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Додаток № 7

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

ПЕРЕЛІК

видів освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, до яких залучаються педагогічні працівники в періоди, впродовж яких в закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із безпековими, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. У періоди, коли освітній процес у закладі дошкільної освіти тимчасово не здійснюється (зокрема у зв'язку з безпековими, санітарно-епідеміологічними, кліматичними або іншими обставинами, що не залежать від працівників), педагогічні працівники залучаються до виконання інших видів робіт у межах свого робочого часу.
2. Залучення до таких видів робіт здійснюється відповідно до законодавства України, цього Колективного договору та наказу директора закладу дошкільної освіти.
3. **До освітньої діяльності відносяться такі види робіт:**
 - 3.1. Здійснення освітньої діяльності в дистанційному режимі, виконання перспективно-календарного планування, вимог освітньої програми з допомогою дистанційних технологій:
 - у вигляді описаних завдань, вправ, дидактичних ігор, які батьки будуть отримувати у вайбер-групах та виконувати разом з дітьми;
 - у вигляді відео-занять;
 - шляхом викладання в доступному для дітей вигляді навчального матеріалу під час скайп-конференцій, тощо.
 - 3.2. Здійснення індивідуальної роботи з вихованцями (у тому числі онлайн або дистанційно).
 - 3.3. Розроблення конспектів занять, освітніх матеріалів, дидактичних посібників.
 - 3.4. Підготовка відео-, аудіо- та інших навчальних матеріалів.
 - 3.5. Виготовлення наочних посібників, розвивальних та дидактичних ігор, поповнення роздаткового та наочного матеріалів для занять.
 - 3.6. Розробка сценаріїв свят, розваг, театралізованих дійств, тематичних занять, підготовка матеріалів для проведення тематичних тижнів.
 - 3.7. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти. Підготовка та проведення екскурсій, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для вихованців закладу дошкільної

освіти з урахуванням безпекової ситуації.

3.8. Ведення та оновлення електронних ресурсів, освітніх платформ, групових чатів.

3.9. Проведення індивідуальних консультацій для батьків вихованців з питань розвитку та виховання дітей, надання онлайн-консультації з приводу виконання дистанційних завдань з дітьми, обговорення питання якості засвоєння дітьми матеріалу, організація фотозвіту щодо проведення освітньої діяльності з дітьми вдома.

3.10. Робота з батьками та вихованцями ЗДО щодо підготовки дітей до творчих конкурсів, фестивалів, проєктів тощо.

4. До організаційно-методичної роботи відносяться такі види робіт:

4.1. Участь у засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, робочих груп (у тому числі дистанційно).

4.2. Опрацювання нормативно-правових актів, методичних рекомендацій.

4.3. Підвищення кваліфікації, участь у вебінарах, тренінгах, конференціях, підвищення власного рівня цифрової компетентності.

4.4. Робота щодо самоосвітньої діяльності – за власною темою, за напрямом групи, за пріоритетними завданнями закладу на навчальний рік.

4.5. Участь у міських, районних, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах, заходах закладу дошкільної освіти тощо.

4.6. Узагальнення та систематизація педагогічного досвіду.

4.7. Розроблення плануючої документації (річні, перспективні, календарні плани).

4.8. Підготовка матеріалів до атестації педагогічних працівників.

4.9. Опрацювання психолого-педагогічної, методичної, нормативно-правової літератури, публікацій періодичних видань.

5. До організаційно-педагогічної роботи відносяться такі види робіт:

5.1. Робота педагогічних працівників по веденню основної ділової документації.

5.2. Підготовка звітів про виконану роботу.

5.3. Участь у внутрішньому моніторингу якості освіти.

5.4. Взаємодія з батьками, надання рекомендацій щодо організації освітнього процесу вдома.

5.5. Участь у підготовці та організації заходів закладу (у тому числі дистанційно).

5.6. Виконання індивідуальних планів роботи.

6. Інші види робіт:

6.1. Участь у заходах з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту.

6.2. Проходження інструктажів, навчання та перевірки знань.

6.3. Участь у заходах психологічної підтримки та професійного розвитку.

6.4. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень закладу дошкільної освіти.

6.5. Інші види робіт, передбачені посадовими обов'язками працівника

та визначені директором закладу дошкільної освіти.

7. Облік та оплата праці:

7.1. Виконання зазначених видів робіт здійснюється в межах робочого часу педагогічних працівників.

7.2. Облік виконаної роботи здійснюється відповідно до внутрішніх документів закладу (індивідуальні плани, звіти, журнали тощо).

7.3. Оплата праці за цей період здійснюється відповідно до законодавства України.

8. Конкретний перелік та обсяг робіт визначається директором закладу дошкільної освіти з урахуванням умов діяльності та можливостей працівників.

9. Залучення працівників до виконання робіт, не передбачених їхніми посадовими обов'язками, не допускається.

Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН

2026 року

Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Додаток № 8

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ
ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ
ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

I. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».
- 1.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту», ст. 28 Закону України «Про дошкільну освіту» та цього Положення, затвердженого директором закладу дошкільної освіти за погодженням з Профспілковою організацією.
- 1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.4. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу дошкільної освіти. Контроль здійснює Профспілкова організація.

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

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків, відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.2. Директору щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:
 - за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на них обов'язків;
 - за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
 - за ефективну організацію науково-методичної роботи;
 - за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
 - за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;

- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників;
- за якість та результативність праці.

2.3. Вихователю-методисту:

- за створення умов для успішного виконання навчальних програм;
- за організацію дієвого контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи.
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

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

- за високу результативність у роботі;
- за активну участь у підготовці закладу дошкільної освіти до нового навчального року;
- за активну участь в науково-методичній роботі;
- за організацію та проведення відкритих занять та методичних заходів різних рівнів;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за активну громадську роботу в виборних профспілкових органах.

III. Порядок надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти за погодженням з Профспілковою організацією, а директору – за погодженням з організацією вищого рівня.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Педагогічним працівникам, які працюють у закладі за основною посадою та одночасно за іншою педагогічною посадою (за сумісництвом або суміщенням), щорічна грошова винагорода виплачується за основною посадою.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти на оплату праці, за рахунок економії фонду оплати праці та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

3.5. Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією з представників адміністрації та профспілкової організації закладу дошкільної освіти.

3.6. Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника і загальних результатів

роботи закладу дошкільної освіти, але не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

3.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків – не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

3.8. При визначенні розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам враховується:

3.8.1. Своєчасна підготовка закладу освіти до нового навчального року.

3.8.2. Організація чіткої злагодженої роботи працівників закладу дошкільної освіти, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

3.8.3. Відсутність порушень вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

3.8.4. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.

3.8.5. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

3.8.6. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).

3.8.7. Збереження матеріально-технічної бази закладу навчальних приміщень, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним та роздатковим матеріалом.

3.8.8. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.

3.8.9. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями.

3.9. Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу дошкільної освіти і доводяться до педагогічних працівників у триденний строк.

3.10. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора закладу дошкільної освіти.

Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН

2026 року

Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Додаток № 9

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», 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», наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

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

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

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівників приймає керівник закладу дошкільної освіти.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку-рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

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

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене за згодою профспілкової організації.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

2.1. Розмір премії встановлює директор закладу дошкільної освіти з урахуванням пропозицій профспілкової організації та залежно від внеску працівника в результати роботи закладу освіти з урахуванням таких критеріїв:

- якісне виконання працівниками посадових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу дошкільної освіти, наказів керівника ЗДО;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти.

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

2.3. Працівник може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини);
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу дошкільної освіти, невиконання завдань річного плану роботи ЗДО, порушення вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, за рахунок економії фонду оплати праці та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством України, з урахуванням особистого внеску працівника в результати роботи.

3.2. Річний фонд преміювання закладу дошкільної освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат.

- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
- 3.5. Премію нараховують з урахуванням відпрацьованого часу, якісного виконання посадових обов'язків та дорученої роботи.
- 3.6. Працівників, які звільнилися, на яких були накладені адміністративні стягнення або які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи – не преміюють.
- 3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення є наказ директора закладу дошкільної освіти, погоджений із профспілковою організацією.
- 3.10. Підставою для виплати премії директору є розпорядження засновника або наказ відділу освіти.
- 3.11. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок фонду оплати праці за наказом директора закладу дошкільної освіти в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 4.1. **Директора** – до посадового окладу:
 - 4.1.1. За посідання призових місць у районних оглядах по підготовці закладу дошкільної освіти до нового навчального року.
 - 4.1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу дошкільної освіти, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
 - 4.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу дошкільної освіти, що забезпечує освітній процес.
 - 4.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей та працівників.
 - 4.1.5. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
 - 4.1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.
 - 4.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 4.2. **Вихователя - методиста** – до посадового окладу:
 - 4.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.
 - 4.2.2. За створення умов для якісного виконання освітніх програм, здійснення належного контролю за освітнім процесом.

4.2.3. За ініціативність та творчий підхід в роботі, впровадження авторських програм, освітніх проєктів, поширення передового педагогічного досвіду.

4.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я дітей та працівників.

4.2.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

4.3. Заступника директора з господарської роботи – до посадового окладу:

4.3.1. За утримання закладу дошкільної освіти в належному санітарному стані.

4.3.2. За якісну підготовку закладу дошкільної освіти до нового навчального року.

4.3.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

4.3.4. За безперебійну роботу обладнання закладу дошкільної освіти, економне використання ресурсів, своєчасне і якісне виконання господарських робіт.

4.3.5. За ефективну організацію і контроль щодо охорони праці та пожежної безпеки закладу дошкільної освіти.

4.4. Показники преміювання педагогічних працівників:

4.4.1. За високу результативність у роботі.

4.4.2. За результатами професійної діяльності, сумлінне, якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, досягнення високих результатів у навчанні, вихованні та розвитку дітей.

4.4.3. За забезпечення належного рівня організації освітнього процесу, ефективного впровадження сучасних освітніх технологій, методик, інновацій.

4.4.4. За підготовку та проведення на високому рівні свят, конкурсів, відкритих занять, інших освітніх заходів.

4.4.5. За активну участь у підготовці закладу дошкільної освіти до нового навчального року.

4.4.6. За активну участь в науково-методичній роботі, у професійних конкурсах, семінарах, тренінгах;

4.4.7. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах.

4.4.8. За організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять.

4.4.9. За збереження обладнання та матеріальних цінностей ЗДО.

4.5. Показники преміювання медичного, технічного та обслуговуючого персоналу – до одного посадового окладу:

4.5.1. За якісну та сумлінну працю, утримання закладу освіти в зразковому санітарному стані, якісне утримання приміщень і території.

4.5.2. За відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарних норм.

4.5.3. Забезпечення безпечних умов перебування дітей в закладі дошкільної освіти, належну організацію та проведення профілактичних заходів.

4.5.4. За досягнення позитивних показників діяльності ЗДО, якісну підготовку закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону.

4.5.5. За відповідальне відношення до службових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту, виконання термінових або особливо важливих завдань керівництва.

4.5.6. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, бережливе використання його обладнання, економне використання енергоресурсів.



Директор
Берестинського закладу дошкільної
освіти (ясел-садок) № 5 Берестинської
міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Голова
первинної профспілкової
організації працівників
Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

«30» квітня 2026 року

Дата підписання

Додаток № 10

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ НАДБАВКИ ДИРЕКТОРУ
ТА ОКРЕМИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ,
СКЛАДНІСТЬ ТА НАПРУЖЕНІСТЬ ПРАЦІ**

Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2005 за № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», відповідних діючих пунктів інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102.

Виплата надбавки директору та окремим працівникам закладу дошкільної освіти здійснюється з фонду оплати праці або за рахунок економії фонду оплати праці чи інших джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

Надбавка директору чи окремим працівникам закладу дошкільної освіти нараховується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Виплата надбавки працівникам встановлюється наказом директора закладу дошкільної освіти, а директору – за наказом чи розпорядженням вищого органу управління освітою. Повинно бути враховане рішення відповідного виборного профспілкового органу.

Виплата надбавки директору чи окремим працівникам закладу дошкільної освіти здійснюється за:

1. Високі досягнення в роботі:
 - досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
 - запровадження інноваційних управлінських технологій;
 - забезпечення високого рівня організації освітнього процесу;
 - ефективне впровадження сучасних освітніх технологій, методик, інновацій
2. Складність, напруженість у роботі.
3. Виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

4. Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами, виконання термінових завдань керівництва.
5. Досягнення позитивних показників діяльності закладу, здійснення якісної підготовки закладу до нового навчального року та опалювального сезону.
6. Запобігання аварій, катастроф, втрат бюджетних коштів, матеріальних цінностей тощо;
7. Підготовку переможців і призерів обласних конкурсів, фестивалів, участь у міжнародних проектах.
8. Якісне і естетичне оформлення приміщень закладу дошкільної освіти, оновлення та збереження матеріально-технічної бази.



Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садок) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН«30» квітня 2026 року
Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН«30» квітня 2026 року
Дата підписання

2	Здійснювати відповідно до повноважень закладу нагляд за додержанням вимог чинного законодавства у сфері професійної діяльності працівників невиконавчого характеру з контролем за виконанням державних програм, пов'язаних з безпекою життєдіяльності населення, зокрема державних програм з пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, безпеки на водних об'єктах, запобігання дитячому травматизму, а також відповідних регіональних програм і заходів з профілактики травматизму невиконавчого характеру.	щотижня	директор закладу
3	Передавати (розробляти, виконувати згідно інструкцій посадові, зобов'язанні працівники закладу) інструкції, робочі інструкції на виконання завдань зокладу освіти.	за потреби	завідувачка з охорони праці
4	Призначати наказом по ЗДО виконавчих осіб за станом здоров'я праці у зв'язках з охороною та структурних підрозділів закладу, а також осіб за станом здоров'я праці у зв'язках з охороною та структурних підрозділів закладу, а також осіб за станом здоров'я праці у зв'язках з охороною та структурних підрозділів закладу.	щороку до 01 вересня	директор
5	Здійснювати перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, згідно з вимогами на зняття з кабінету підготовки роботи-випробувань з виконанням обов'язків.	щороку до 01 вересня	комітет

Додаток № 11

До Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Берестинського ЗДО № 5 на 2026-2030 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ
НА 2026-2030 РОКИ**

№ з/п	Зміст роботи/ предмет контролю	Терміни	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1	Ознайомлювати працівників закладу дошкільної освіти із законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	за потреби	директор, заступник директора з господарської роботи
2	Здійснювати відповідно до покладених завдань нагляд за додержанням вимог нормативно-правових актів у сфері профілактики травматизму не виробничого характеру і контроль за виконанням державних програм, пов'язаних з безпекою життєдіяльності населення, зокрема державних програм з пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, безпеки на водних об'єктах, запобігання дитячому травматизму, а також відповідних регіональних програм і заходів з профілактики травматизму не виробничого характеру.	постійно	директор, заступник директора з господарської роботи, вихователь-методист
3	Переглядати (розробляти), вводити в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу дошкільної освіти.	за потреби	відповідальний з охорони праці
4	Призначати наказом по ЗДО відповідальних осіб за стан охорони праці у вікових групах та структурних підрозділах; відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд тощо.	щороку до 01 вересня	директор
5	Здійснювати перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформлювати акт готовності закладу, акти-дозволи на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, акти-випробувань спортивного обладнання.	щороку до 01 серпня	комісія

6	Поновлювати інформацію в куточку охорони праці, безпеки життєдіяльності, оновлювати законодавчу та нормативно-технічну документацію з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки.	за потреби	відповідальний з охорони праці
7	Розроблювати заходи щодо підготовки закладу дошкільної освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.	щороку до 01 серпня	комісія
8	З метою виховання у дітей навичок обережного поводження з вогнем організовувати проведення вікторин, конкурсів, розваг з протипожежної тематики, Тижні пожежної безпеки тощо	2 рази на рік	вихователь-методист, педагогічні працівники
9	Практично відпрацювати з працюючими та дітьми дошкільного віку дії згідно планів евакуації на випадок виникнення пожежі.	За графіком	заступник директора з господарської роботи, вихователь-методист, вихователі
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками відповідно до чинних Положень.	після настання нещасного випадку	комісія з розслідування нещасного випадку
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу. Готувати звіти про стан травматизму.	щоквартально	вихователь-методист
12	Проводити аналіз стану травматизму виробничого та невиробничого характеру, його соціально-економічних наслідків, дослідження причин виникнення факторів середовища життєдіяльності, небезпечних для життя і здоров'я людини. Розробляти на підставі результатів аналізу профілактичні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків невиробничого характеру.	1 раз на рік	відповідальний з охорони праці
13	У місцях масового перебування дітей дошкільного віку під час проведення свят та інших масових заходів встановити чергування осіб, відповідальних за стан пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти.	систематично	директор
14	Організувати проведення Тижня охорони праці (спланувати і провести комплекс заходів, приурочених до 28 квітня – Всесвітнього дня охорони праці для підвищення культури безпеки працівників та вихованців ЗДО	квітень	заступник директора з господарської роботи, вихователь-методист

НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками.	при прийнятті на роботу працівника	відповідальний з охорони праці
2	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками.	при прийнятті на роботу працівника	відповідальний з охорони праці
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні.	за графіком	заступник директора з господарської роботи, вихователь-методист
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі.	при потребі	заступник директора з господарської роботи, вихователь-методист
5	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	постійно	відповідальний з охорони праці

БЕЗПЕЧНІСТЬ СТАНУ БУДІВЕЛЬ І СПОРУД

1	Призначати відповідального за безпечний стан будівель і споруд.	щороку до 01 вересня	директор
2	Перевіряти та впорядковувати територію закладу дошкільної освіти й усувати всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни).	щороку до 01 серпня	заступник директора з господарської роботи
3	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення.	постійно	заступник директора з господарської роботи
4	Організовувати проведення загального огляду будівель і споруд.	2 раз на рік	заступник директора з господарської роботи
5	Скласти План проведення поточних та планово-запобіжних ремонтів приміщень ЗДО.	до початку літньої кампанії	заступник директора з господарської роботи
6	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій.	за потреби	заступник директора з господарської роботи
7	Проводити утеплення приміщень закладу (відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон).	за потреби	заступник директора з господарської роботи
8	Проводити опресування опалювальної системи в дошкільному закладі з наявністю	до початку опалювального	заступник директора з

	відповідного документу.	сезону	господарської роботи
ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА			
1	Призначати відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками.	щороку до 01 вересня	директор
2	Організовувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів.	щороку до 01 вересня	заступник директора з господарської роботи
3	Забезпечувати утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	постійно	заступник директора з господарської роботи
4	Клопотати перед засновником про забезпечення робочих місць засобами захисту від ураження електрострумом (діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками).	щороку до 01 вересня	директор
5	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі, провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли.	за потреби	заступник директора з господарської роботи
6	Перевіряти стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.	щороку до 01 вересня	відповідальний за електробезпеку
7	Проводити інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та реєструвати у журналі встановленої форми.	щороку до 01 вересня	відповідальні за проведення інструктажів
8	Планувати проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання.	за потреби	заступник директора з господарської роботи
ГІГІЄНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ			
1	Організовувати проведення обов'язкового медогляду працівників.	2 раз на рік	сестра медична старша
2	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками.	щороку до 01 вересня	сестра медична старша
3	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень.	постійно	заступник директора з господарської роботи
4	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень.	щороку до 01 вересня	сестра медична старша
5	Забезпечити своєчасне вивезення сміття з території закладу дошкільної освіти.	постійно	заступник директора з

			господарської роботи
6	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими.	постійно	сестра медична старша
7	Підтримувати в належному стані систему штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог.	систематично	заступник директора з господарської роботи
8	Сприяти виділенню коштів на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів працівникам таких професій: прибиральники, кухарі, підсобний робітник харчоблоку, машиніст з прання білизни, двірник.	1 раз на 2 роки	директор

КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1	Здійснювати контроль за станом охорони праці: - оперативний; - адміністративний; - громадський.	постійно за графіком	директор, відповідальна особа з охорони праці
2	Проводити внутрішній аудит виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності в рамках Тижня охорони праці.	за планом проведення	директор, відповідальна особа з охорони праці, голова ППО
3	Перевіряти готовність до нового навчального року всіх приміщень закладу дошкільної освіти.	липень	директор, заступник директора з господарської роботи, комісія
4	Перевіряти наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки (спортзалі, спортмайданчику) актів перевірки стану обладнання тощо.	щороку до 01 вересня	директор, заступник директора з господарської роботи, комісія



Директор

Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області

Надія ЛИТВИН

«30» квітня 2026 року
Дата підписання

Голова

первинної профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

«30» квітня 2026 року
Дата підписання

Додаток № 12

До Колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
працівників Берестинського ЗДО
№ 5 на 2026-2030 роки

При укладанні Колективного договору
профспілковою організацією працівників
освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради
Харківської області на 2026-2030 роки Сторони погодились на наступне:

Спільна комісія Адміністрації та Профспілкової організації працівників
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням
Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією працівників Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка)
№ 5 Берестинської міської ради Харківської області на 2026-2030 роки:

1. Від Адміністрації:

- Литвин Надія Володимирівна, директор закладу дошкільної освіти.
- Тищенко Яніна Володимирівна, вчитель-логопед.
- Герман Вікторія Володимирівна, практичний психолог.

2. Від Профспілкової організації працівників Берестинського ЗДО № 5:

- Скакун Марина Володимирівна – голова ППО
- Захарова Ірина Володимирівна – заступник голови ППО
- Кривченко Наталія Миколаївна – член активу ППО.

Директор
Берестинського закладу дошкільної
освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської
міської ради Харківської області
Надія ЛИТВИН
«30» квітня 2026 року
Дата підписання

Голова
первинної профспілкової
організації працівників
Берестинського ЗДО № 5
Марина СКАКУН
«30» квітня 2026 року
Дата підписання

З КОЛЕКТИВНИМ ДОВІДКА ДОМ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

При укладанні Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією працівників Берестинського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області на 2026-2030 роки Сторони розбіжностей не мали.

Директор Берестинського ЗДО № 5



Надія ЛИТВИН

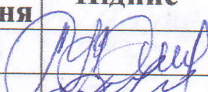
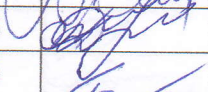
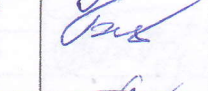
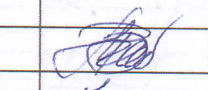
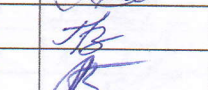
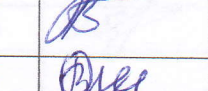
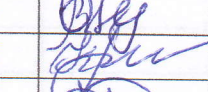
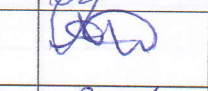
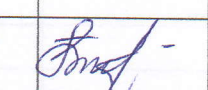
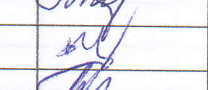
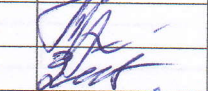
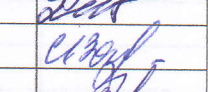
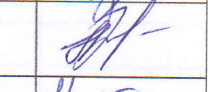
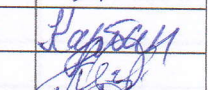
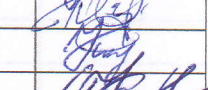
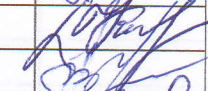
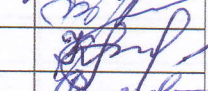
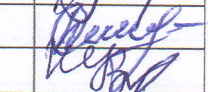
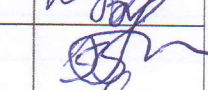
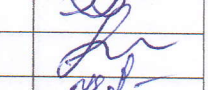
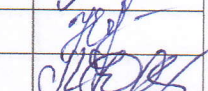
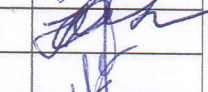
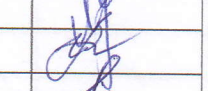
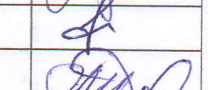
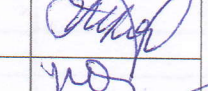
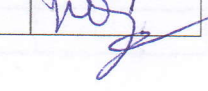
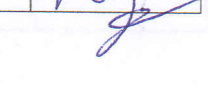
Голова

первинної профспівкової організації
працівників Берестинського ЗДО № 5

Марина СКАКУН

Дригалева Тетяна Олександрівна	викладач	30.04.2026
Забасова Світлана Миколаївна	викладач	30.04.2026
Захарова Ірина Володимирівна	викладач	30.04.2026
Земліна Наталія Володимирівна	заступник директора з господарської роботи	30.04.2026
Карбан Наталія Олександрівна	сторож	30.04.2026
Коваченко Ольга Юріївна	керівник турбот	30.04.2026
Кирилова Ольга Вікторівна	викладач	30.04.2026
Кожаска Діана Олександрівна	викладач	30.04.2026
Коліда Ігорік Володимирівна	викладач	30.04.2026
Кравченко Наталія Миколаївна	викладач	30.04.2026
Кубася Тетяна Володимирівна	викладач	30.04.2026
Кузьменко Лія Миколаївна	помічник викладача	30.04.2026
Кулик Вікторія Миколаївна	сестра медична з акушерської фізкультури	30.04.2026
Куденко Тетяна Ласівна	сторож	30.04.2026
Кучеренко Тетяна Ігорівна	кабінет	30.04.2026
Литовченко Наталія Олександрівна	викладач	30.04.2026
Лиховицька Наталія Миколаївна	помічник викладача	30.04.2026
Луканова Ірина Вікторівна	помічник викладача	30.04.2026
Макачук Анна Богданівна	інструктор з фізкультури	30.04.2026
Матан Ірина Андріївна	сестра медична старша	30.04.2026
Михайленко Марина Ігорівна	дівчинка	30.04.2026
Мушарова Катерина Євгенівна	сестра медична з акушерської фізкультури	30.04.2026
Новірачова Олександрівна Ігорівна	викладач	30.04.2026

З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:

№ з/п	ППП працівника	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Литвин Надія Володимирівна	директор	30.04.2026	
2	Бендеберя Тетяна Костянтинівна	вихователь	30.04.2026	
3	Болкун Віктор Миколайович	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	30.04.2026	
4	Васильченко Олена Василівна	вихователь	30.04.2026	
5	Герман Вікторія Володимирівна	практичний психолог	30.04.2026	
6	Гончарова Любов Володимирівна	машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизн.	30.04.2026	
7	Гриценко Віта Віталіївна	помічник вихователя	30.04.2026	
8	Гудзь Катерина Юріївна	вихователь	30.04.2026	
9	Денисенко Анастасія Олександрівна	прибиральник службових приміщень	30.04.2026	
10	Доганич Таміла Геннадіївна	машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизн	30.04.2026	
11	Долженкова Олена Вікторівна	вихователь	30.04.2026	
12	Дригайло Тетяна Олексіївна	помічник вихователя	30.04.2026	
13	Забасна Світлана Миколаївна	помічник вихователя	30.04.2026	
14	Захарова Ірина Володимирівна	вихователь	30.04.2026	
15	Земляна Наталія Володимирівна	заступник директора з господарської роботи	30.04.2026	
16	Карбан Наталія Олександрівна	сторож	30.04.2026	
17	Каючкіна Оксана Юріївна	керівник гуртка	30.04.2026	
18	Кирилова Олена Вікторівна	вихователь	30.04.2026	
19	Кожаєва Лідія Олексіївна	вихователь	30.04.2026	
20	Коляда Вікторія Володимирівна	вихователь	30.04.2026	
21	Кривченко Наталія Миколаївна	вихователь	30.04.2026	
22	Кубась Лариса Володимирівна	вихователь	30.04.2026	
23	Кузьменко Ліна Миколаївна	помічник вихователя	30.04.2026	
24	Кулик Вікторія Миколаївна	сестра медична з лікувальної фізкультури	30.04.2026	
25	Кунденко Тетяна Ласлівна	сторож	30.04.2026	
26	Кучеренко Тетяна Юріївна	каштелян	30.04.2026	
27	Литовченко Наталія Олексіївна	вихователь	30.04.2026	
28	Лихошвай Наталія Миколаївна	помічник вихователя	30.04.2026	
29	Лукашова Ірина Вікторівна	помічник вихователя	30.04.2026	
30	Макарчук Анна Богданівна	інструктор з фізкультури	30.04.2026	
31	Матяш Ірина Андріївна	сестра медична старша	30.04.2026	
32	Михайленко Марина Іванівна	двірник	30.04.2026	
33	Мустафіна Катерина Євгенівна	сестра медична з дієтичного харчування	30.04.2026	
34	Ноздрачова Олександра Павлівна	асистент вихователя	30.04.2026	

№ з/п	ППП працівника	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
35	Павлова Тетяна Анатоліївна	вихователь-методист	30.04.2026	
36	Пташнюк Надія Миколаївна	сторож	30.04.2026	
37	Рижикова Світлана Євгеніївна	вихователь	30.04.2026	
38	Ругальова Ірина Миколаївна	вихователь	30.04.2026	
39	Сердюк Діана Сергіївна	вихователь	30.04.2026	
40	Скакун Марина Володимирівна	музичний керівник	30.04.2026	
41	Соловйова Анастасія Володимирівна	вихователь	30.04.2026	
42	Терещук Оксана Михайлівна	помічник вихователя	30.04.2026	
43	Тищенко Яніна Володимирівна	вчитель-логопед	30.04.2026	
44	Шептура Олена Андріївна	помічник вихователя	30.04.2026	
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				

ПРИМІТКИ:

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

**Колективний договір
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
працівників Берестинського ЗДО № 5
на 2026-2030 роки**

75 (сімдесят п'ять) аркушів



Директор Берестинського ЗДО № 5
Надія ЛИТВИН

30.04.2026