

СХВАЛЕНО
На загальних зборах трудового колективу
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради
Протокол № 2 від 05.01.2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка» і Горохівською
міською радою
на 2026-2030 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності та
агропромислового розвитку Луцької районної державної
адміністрації Волинської області

Директор

Голова ЦК



Інна ГАЙДА

Любов АНТОНЮК

2026 р.

I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників, забезпечення стабільної роботи закладу та регулювання виробничих і трудових відносин.

1.2. Сторонами Договору є адміністрація Горохівського дитячого садка «Казка» Горохівської міської ради в особі директора Гайди Інни Олександрівни, яка має відповідні повноваження та профспілковим комітетом Горохівського дитячого садка в особі голови – Антонюк Любові Володимирівни.

1.3. Дирекція Горохівського дитячого садка визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

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

1.6. Кожна із сторін, що уклали Договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.7. Керівник навчального закладу в двотижневий термін з дня отримання договору своїми наказами, або іншими розпорядчими документами доводить зміст договору до відома своїх працівників.

1.8. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.10. Цей Договір діє до прийняття нового.

1.11. Зміни до Договору вносяться відповідно до змін чинного законодавства і вступають в дію після проведення зборів трудового колективу.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини. Відпустки

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу Горохівського дитячого садка, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу Горохівського дитячого садка, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 2.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору, інструктувати з ОП. До початку роботи працівник подає медичну книжку з результатами медогляду.
- 2.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року відповідно до ст.40 КЗпП України.
- 2.9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.10. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.12. Забезпечити своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати) .
- 2.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

2.14. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника під час прийому його на роботу із записом в трудову книжку. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

2.15. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.16. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

2.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для працівників:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

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

2.20. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом, порядок і розміри компенсації.

2.21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та відповідно до чинного законодавства.

2.22. Компенсувати роботу в святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.24. Встановити гарантовану тривалість відпустки помічникам вихователя 28 календарних днів, обслуговуючому персоналу 24 календарні дні, педагогічним працівникам – 56 календарних днів, директору, вихователю-методисту, музичному керівнику, інструктору з фізкультури та практичному психологу - 56 календарних дні у порядку, затверджуваному постановою КМУ № 346 від 14.04.1997 р. і від 14.06.2000р. № 693, від 11.02.2025 р. №143(зі змінами зміни до неї).

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

2.26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

2.27. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

2.28. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу в установі.

2.29. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

2.30. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.33. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 4, 5 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 р. та № 18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 р. № 1 (9/96)).

2.34. Одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.35. За заявою педагогічного працівника надавати частину щорічної основної відпустки в період осінніх-зимових-весняних канікул. (Постанова Кабміну № 346 від 14.04.1997р., п.4).

2.36. Під час дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України, в обов'язковому порядку має право надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (Пункт 4.ст.12 Закону № 2136) за сімейними обставинами надавати відпустки без збереження заробітної плати на підставі (п.4 ст.12 Закону № 2136; ст. 25 Закону № 504).

2.37. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом (ст..26 Закону № 504), але не більше 30 днів на рік.

2.38. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника в інших випадках згідно Закону № 504 ст. 25.

Перенесення щорічної відпустки

2.39. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина десята статті 10 цього Закону); (Пункт 1 частини першої статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2073-III ([2073-14](#)) від 02.11.2000 р.);

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша статті 21 Закон N 2073-III ([2073-14](#)) від 02.11.2000 р.).

2.40. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період, або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

2.41. Щорічна відпустка за ініціативою власника, або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом. У разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. (Частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1096-IV ([1096-15](#)) від 10.07.2003 р.)

2.42. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Поділ щорічної відпустки на частини

2.43. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (Частина перша статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законами

№ 2073-III ([2073-14](#)) від 02.11.2000 р, № 490-IV ([490-15](#)) від 06.02.2003 р.)

2.44. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.45. *Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін* надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин. Може надаватись на термін, не більше 15 календарних днів на рік. Стаття 26 КЗпП.

2.46. Грошова компенсація за невикористану щорічну відпустку виплачується при переведенні на іншу посаду, або звільненні з займаної посади (Стаття 24 Закону).

2.47. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

2.48. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

2.49. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів директору закладу дошкільної освіти, медичній сестрі та завідувачу господарством, як працівникам з ненормованим робочим днем.

2.50. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається за «Списком виробництв, цехів, професій і посад» затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 :

-тривалість відпустки на підставі атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (не менше 50 % робочого часу)

2.51. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 4а, додатком 4б, додатком 5 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 р. та № 18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 р. № 1 (9/96)).

2.52. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.53. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.56. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.57. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження .

2.58. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.59. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів трудового колективу в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Сторони домовились:

2.60. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.61. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.62. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2.63. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до працівників установи, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів галузі та її працівників.

III. Зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до законодавства України в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за вказаний законом термін до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.3. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

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

3.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у Горохівського дитячого садка .

3.6. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) діяти відповідно до чинного законодавства.

3.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення груп, робочих місць провести його після закінчення навчального року.

3.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

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

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

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

3.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до педагогічної роботи педагогічних та інших працівників за умови забезпечення штатних педагогічних працівників на ставку навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин.

3.10. Надавати працівникам із дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

3.12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Сторони домовились:

3.13. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.

3.14. Сприяти організації в колективі закладу освіти навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.15. Проводити спільні консультації з управлінням гуманітарної політики Горохівської міської ради.

IV. Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про працю.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором до 15 і 28 числа місяця, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.

4.4. Вживати заходів для своєчасної виплати працівникам заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.5. В межах фонду заробітної плати забезпечувати повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.6. У разі невиконання заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці. Сприяти наданню профспілковому комітету інформації про наявність коштів на відповідних рахунках на підставі ст.45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” органами управління освітою, виконавчої влади та самоврядування.

4.7. Проводити у навчальному закладі доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, відповідно їх переліку та розмірів, згідно з Додатком №1.

4.8. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляють на курси підвищення кваліфікації, змагання, тощо.

4.9. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний календарний рік відповідно до Положення про преміювання працівників Горохівського дитячого садка за високу результативність праці та надавати грошові винагороди педпрацівникам відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно з Додатком № 2, 3.

4.10. Здійснювати доплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком № 4.

4.11. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.12. Вживати заходів для забезпечення вихователів педагогічною роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами організаційно-педагогічної роботи.

4.13. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.12. Встановити доплати в розмірі 20% посадового окладу за окремі види роботи педагогічної діяльності в установах освіти за організацію інклюзивного навчання вихователям-методистам у закладі дошкільної освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних груп. в розмірі 20% посадового окладу.(Постанова КМУ № 1391).

4.13. Встановити доплати в розмірі 20% посадового окладу за корекційно-розвиткові заняття.

4.14. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в установлені строки до 15 і до 5 числа наступного місяця. Розмір нарахованої заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.16. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.17. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників - переможців конкурсів «Вихователь року», «Творчі сходинок», та інших.

4.19. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

4.20. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.21. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профспілковим комітетом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (Додаток №1).

4.22. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.23. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.

4.24. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови епідемії і т.д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.25. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно Додатку № 1.

4.26. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

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

4.28. Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (Додаток №3).

4.29. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 року № 1298 встановлювати надбавку до посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі відповідно до наказу по закладу в межах затвердженого на бюджетний рік фонду оплати праці.

4.30. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження за письмовою згодою працівника.

4.31. Відповідно до Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу;
- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу;
- щорічних надбавок за вислугу років (10-30%) до посадового окладу;
- надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу в межах кошторисних призначень на бюджетний рік, затверджених в установленому порядку;
- надання при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності економії фонду заробітної плати.
- за престижність педагогічної праці (постанова КМУ від 23.03.2011 № 373) в діапазоні від 5 до 30 відсотків посадового окладу.

4.32. Повідомляти працівника, який атестувався, про рішення атестаційної комісії у визначені законодавством терміни та здійснювати оплату праці таким

працівникам за встановленою кваліфікаційною категорією з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.33. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень і санвузлів та використовують в роботі дезінфікуючі засоби (Наказ Міносвіти України від 26 вересня 2005 року №557).

4.34. Здійснювати виплату матеріальної (оздоровчі) допомоги при наданні основної щорічної відпустки педагогічним працівникам. Здійснювати виплату матеріальної допомоги при наданні основної щорічної відпустки обслуговуючому персоналу в межах кошторисних призначень на бюджетний рік, затверджених в установленому порядку.

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

4.36. Здійснювати розрахунки середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження (тимчасова непрацездатність, вагітність і пологи, основна та додаткова відпустка, відрядження, курси підвищення кваліфікації).

4.37. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду відповідно до чинного законодавства (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.38. Утримувати з виплаченої заробітної плати за минулі періоди тільки за згодою працівника (заява).

4.39. *Спільно з профспілковим комітетом:*

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі;
- при наявності економії фонду заробітної плати здійснювати виплату премій обслуговуючому персоналу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.40. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

4.42. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.43. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.44. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці - ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36

Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

4.45. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.46. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

4.47. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профспілковим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних та правових питань.

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси навчального закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.5. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором, згідно з Додатком № 46 .

5.6. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком № 4а.

5.7. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.8. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків в обов'язковому порядку для: педагогічних працівників (стаття 57 Закону України «Про освіту»); медичній сестрі (постанова КМУ від 11 травня 2011 року №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»), а іншим працівникам у межах наявних коштів фонду на оплату праці в сумі не більше ніж один

посадовий оклад на рік, виплату премій працівникам закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

5.9. Здійснювати преміювання керівника ЗДО, установлення йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги та допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів фонду заробітної плати.

5.10. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки;

- оплату праці вихователів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, війни тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.11. Рішення про перенесення робочих днів здійснювати згідно чинного законодавства України. У виняткових випадках в інтересах колективу, для створення кращих умов відпочинку вихідний день може бути перенесений на інший день для об'єднання з найближчим святковим днем.

5.12. Напередодні святкових(неробочих) днів тривалість роботи можна скорочувати на одну годину для обслуговуючого персоналу.

5.13. Організувати роботу "Групи здоров'я" в закладі, проводити виїзні заходи, з метою проведення «Днів здоров'я» на природі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.14. Організувати сімейні свята, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т.д.

Сторони домовились:

5.15. Сторони договору домовились, що:

- періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

VI. Охорона праці та здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1

серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.3. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.4. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

6.5. Провести навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.6. Своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, миючими засобами, засоби індивідуального та колективного захисту. (стаття 8,9 Закону України «Про охорону праці»).

6.7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток.

6.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

6.9. Проводити безкоштовні обов'язкові щорічні (попередні та періодичні) медогляди працівників (ст. 169 КЗпП України, ст.17 Закону України «Про охорону праці», постанови КМУ від 23.05.2001 року № 559) заключивши угоди із закладами охорони здоров'я.

6.10. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.11. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (спортзалах, кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.12. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

- створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які б забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;

- розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;

- організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;

- щорічно затверджувати та проводити комплексні заходи з охорони праці та забезпечувати її виконання;

- вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;
- проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-технічного стану закладу освіти;
- проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
- забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;
- сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директору закладу з участю голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці;
- організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників навчально-виховного процесу;
- організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;
- на виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директору заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);
- перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видавати накази та розпорядження з цих питань, а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.13. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил і норм з охорони праці. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку. У випадку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і середній місячний заробіток.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.15. Домагатися своєчасного і повного відшкодування установою шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

6.16. Організувати навчання активу трудового колективу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і

соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

6.17. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці та виробничого травматизму.

6.18. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці, провести навчання активу.

6.19. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

Сторони домовились:

6.20. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільний захист України», інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового ремонту.

6.21. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої, регіональної та районної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

УІІ. Гендерна рівність.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

7.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань — представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

7.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; підтримку сім'ї членів профспілки, формування відповідального материнства і батьківства.

7.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.10. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.11. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

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

Сторони Колективного договору домовились:

7.13. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

УІІІ. Мобінг.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Не створювати стосовно працівників, напруженої, ворожої, образливої, атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

8.2. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно розпорядчих актів має брати участь, перешкодження виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

8.3. Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

8.4. Не проводити нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

8.5. Безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень); необгрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією.

Профком зобов'язується:

8.6. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.7. Не допускати звільнення працівників через вчинення мобінгу вживати заходів щодо його припинення.

8.8. Постійно аналізувати морально – психологічний стан у колективі шляхом проведення анкет, опитувань, індивідуальних зустрічей.

IX . Сприяння профспілковому комітету в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти, їх доступ до робочих місць, місць зібрання трудового колективу, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

9.2. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних працівників згідно з колективним договором.

9.3. Долучати представників профспілкового комітету до роботи в дорадчих та робочих органах.

9.4. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.

9.5. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

9.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів та документів для здійснення наданих прав профспілковим комітетом контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.7. Своєчасно доводити до відома членів колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.8. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

9.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

9.10. Налагодити співпрацю профспілкового комітету з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

9.11. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілкового комітету в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

VIII. Заключні положення.

10. З метою реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

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

10.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд адміністрації та профспілкового комітету.

10.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

10.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

10.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

10.6. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

10.7. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

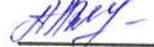
10.8. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

10.9. Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

Директор Горезівського
дитячого садка «Казка»
Гайда Інна



Голова профспілкового
комітету

 Антонюк Любов

Додаток № 1

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради

 Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
«05» січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

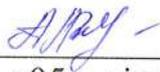
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожен годину роботи в цей час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради

 Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
січня 2026 р.

**Положення про заохочувальні виплати (преміювання)
працівників Горохівського дитячого Казка**

1. Загальні положення

1.1. Положення про заохочувальні виплати (преміювання) працівників закладу освіти розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст.ст. 97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56. Дане Положення встановлює порядок та підстави здійснення заохочувальних виплат (преміювання):

- премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій;
- винагороди за трудові успіхи та винахідливість;
- винагороди за особливі умови праці;
- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премій із нагоди професійних свят;
- премій із нагоди святкових днів (державних свят);
- премій із нагоди особистих ювілеїв та ювілейних дат закладу.

1.2. Заохочувальні виплати (преміювання) працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щороку визначається фонд заохочувальних виплат (преміювання). Асигнування на заохочувальні виплати (преміювання) передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. Зазначені в п.1 даного Положення заохочувальні виплати (премії) також можуть бути виплачені за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

2. Порядок здійснення заохочувальних виплат (преміювання)

2.1. Здійснення заохочувальних виплат (преміювання) працівників Горохівського дитячого садка «Казка» здійснюється на підставі наказу керівника закладу, а керівнику закладу - на підставі наказу начальника управління з гуманітарних питань Горохівської міської ради, відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника та досягнутих результатів роботи.

2.2. Премії, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, винагороди за трудові успіхи та винахідливість виплачують за конкретні результати роботи. Винагороди за підсумками роботи за рік виплачуються за наявності економії фонду заробітної плати та з врахуванням досягнутої результативності роботи. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи може бути виплачена винагорода за особливі умови праці. З нагоди особистих ювілеїв або ювілейних дат закладу, святкових днів (державних свят) з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. У процесі визначення конкретного розміру заохочувальної виплати (премії) враховується:

- сумлінне виконання службових обов'язків ;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку , положень колективного договору;
- особистий внесок працівників у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівників з боку батьків та інших працівників;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення або розширення обсягу робіт та обов'язків .

2.4. Розмір заохочувальної виплати (премії) залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.3 та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.5. Збільшення розміру заохочувальної виплати (премії) здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

2.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі,

порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено заохочувальної виплати (премії) частково.

2.7. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються заохочувальної виплати (премії) в повному розмірі.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, заохочувальні виплати (премії) не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 статті 40КЗпП переведенні на інші роботи.

3. Прикінцеві положення

3.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради

 Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



 І.О.Гайда
«05» січня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання матеріальної допомоги працівникам та грошової
винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

Дане Положення розроблене відповідно до п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», п.8 статті 61 Закону України «Про освіту», абзацу п'ятого частини першої 1. статті 57 Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017р., постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.1. За рішенням директора матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов може надаватись в наступних випадках:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (більше одного місяця) працівників та членів їх сімей;
- нещасним випадком;
- важким матеріальним становищем;
- на поховання членів сім'ї;
- при наявності інших поважних причин.

Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;
- наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин для її отримання.

1.2. Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

1.3. Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов на поховання членів сім'ї надається без урахування матеріальної допомоги на оздоровлення.

1.4. Виплата матеріальної допомоги для покращення матеріально - побутових умов здійснюється на підставі наказу директора, в межах економії фонду заробітної плати.

1.5. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.6. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу.

1.7. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу дошкільної освіти, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет ЗДО.

1.8. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору ЗДО приймає управління гуманітарної політики Мар'янівської селищної ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898).

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

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
 - добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
 - постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дошкільника;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь дітей у творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- проведення ефективної роботи з дошкільниками, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- перемогу у конкурсах;
- активну участь в методичній роботі ЗДО;
- організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора ЗДО, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за рішенням комісії з розподілу грошової допомоги та погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

1. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією .

2. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в випадку невиконання на попередньому місці роботи.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду.

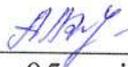
3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю, або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради

 Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
«05» січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків**

1. Прибиральниці туалетів (прибиральниці службових приміщень,
працівник кухні) - 10% .
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих
розчинів, а також з їх використанням (медична сестра) – 10%.
3. Машиніст по пранню білизни –12%.
4. Помічник вихователя –10%.

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради


Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким може надаватися щорічна додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

- | | |
|---|---|
| 1. Кухар, який працює біля плити | 4 |
| 2. Машиніст по пранню білизни | 4 |
| 3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів | 4 |
| 4. Медична сестра | 5 |

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток № 46

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради

 Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
«05» січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

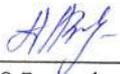
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів:

- директор закладу дошкільної освіти ;
- завідуючий господарством ;
- медична сестра.

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



Л.В. Антонюк

«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
директором ЗДО з профспілковим комітетом

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виїзних випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді	Ст. 43 КЗпП України

	внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України "Про відпустки"
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради

 Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



О.Гайда
«05» січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

**ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ**

№ з/п	Назва розділу	Номери пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	I. Загальні положення	1.1 – 1.12	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
2	II. Виробнича діяльність і трудові відносини	2.1 - 2.73	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
3	III. Зайнятість	3.1 - 3.14	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
4	IV. Нормування і оплата праці	4.1 - 4.44	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
5	V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії	5.1 - 5.29	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету

6	VI. Охорона праці та здоров'я	6.1 – 6.30	Постійно	Керівники структурних підрозділів, голова профспілкового комітету
7	VII. Сприяння раді трудового колективу в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності	7.1 – 7.16	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
8	VIII. Заключні положення	8.1 – 8.5	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради

 Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
січня 2026 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, та запобігання травматизму в побуті на 2026 – 2030 роки.

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» .
(Директор Горохівського дитячого садка «Казка» - І. Гайда, відповідальний за пожежну і електробезпеку завідувач господарством Горохівського дитячого садка «Казка» - С. Бабеляс).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та двічі на рік медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Директор Горохівського дитячого садка «Казка» - І. Гайда, старша сестра медична - О. Паляниця).
3. З метою запобігання виробничому травматизму проводити бесіди з персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- пожежної безпеки.
(Вихователь-методист – А. Медведчук, відповідальний за пожежну і електробезпеку – С. Бабеляс).
4. Проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Директор Горохівського дитячого садка «Казка» - І. Гайда, вихователь-методист – А. Медведчук, завідувач господарством – С. Бабеляс).
5. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.
(Директор Горохівського дитячого садка «Казка» - Гайда І.О.)

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради


Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
«05» січня 2026 р.

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

**щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу,
та запобігання травматизму в побуті
на 2026-2030 роки**

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух».
(Директор директор Горохівського дитячого садка «Казка»- І.О.Гайда ,
вихователь-методист директор Горохівського дитячого садка «Казка»-
А.Ф.Медведчук.)
2. До початку навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень освітнього призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.
(Начальник управління з гуманітарних питань Горохівської міської ради та директор Горохівського дитячого садка «Казка»)
3. Покращити спільну роботу з органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу, особливо в побуті.

(Директор директор Горохівського дитячого садка «Казка»- І.О.Гайда ,
вихователь-методист директор Горохівського дитячого садка «Казка»-
А.Ф.Медведчук.)

4. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах,
педрадах, з участю представників державного нагляду за охороною
праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці,
виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму .

(Директор ЗДО І.Гайда, голова профспілкового комітету Л.Антонюк.)

5. Проводити регулярно огляди приміщень, виключити будь-яку
можливість перебування людей в аварійних спорудах.

Директор ЗДО І. Гайда, завідувач господарством С.Бабеляс.)

6. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння
та засобами індивідуального захисту, медикаментами.

(Директор ЗДО І. Гайда , завідувач господарством С. Бабеляс.)

7.Активізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій та музичних гуртків,
забезпечити організацію дозвілля і відпочинку працівників.

(вихователь-методист А. Медведчук, керівник музичний)

Додаток № 9

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівською міською радою
на 2026– 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради

 Л.В.Антонюк
«05» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Горохівського дитячого садка «Казка»
Горохівської міської ради



І.О.Гайда
«05» січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно – педагогічної роботи, до
якої залучаються педагогічні працівники в періоди,
впродовж яких в закладі не здійснюється
навчально-виховний процес (освітня діяльність),
у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними
чи іншими незалежними від працівника обставинами
по Горохівському дитячому садку «Казка».**

(п.п. 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівників освіти»)

№	Види організаційно педагогічних робіт
1.	Підготовка та вивчення нормативно - правової бази (накази, листи МОН, постанови Кабінету міністрів України, обласного управління освіти та науки та управління з гуманітарних питань Горохівської міської ради).
2.	Виявлення та облік дітей, які виховуються в умовах сім'ї та проживають в даній ОТГ, складання та узгодження списків за допомогою амбулаторій населених пунктів.
3.	Соціально - педагогічний патронат «Дошкільна освіта – всім дітям»: <ul style="list-style-type: none">• вивчення соціально - психологічних та педагогічних умов

	<p>виховання дітей у сім'ях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • створення банку даних про дітей та батьків ОТГ; анкетування батьків.
4.	<p>Організація теоретичних та практичних семінарів з освоєння педагогами інтерактивних технологій всебічного розвитку та корекції дітей - «Способи виходу з конфліктних ситуацій у роботі з родиною».</p>
5.	<p>Підготовка методичних рекомендацій та порад для батьків з питань розвитку, корекції, навчання та виховання дітей дошкільного віку, що виховуються в умовах сім'ї за категоріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • малозабезпечені сім'ї, багатодітні сім'ї, неповні сім'ї; • сім'ї, в яких виховуються діти-інваліди та хворі діти; • неблагополучні сім'ї; • сім'ї учасників АТО. • сім'ї, в яких виховуються діти з особливими освітніми потребами.
6.	<p>Створення інформаційно - методичного банку з проблеми організації роботи з сім'ями дітей, що не відвідують ЗДО.</p>
7.	<p>Пропагувати в засобах масової інформації активне залучення дітей до освітньо-виховного процесу (оформлення сайту закладу).</p>

Додаток 10

до Колективного договору між адміністрацією
і профспілковим комітетом Горохівського дитячого садка
Горохівської міської ради
на 2026– 2030роки

УЗГОДЖУВАЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням Колективного договору
по Горохівському дитячому садку «Казка»

Від Горохівського дитячого садка «Казка» Горохівської міської ради		
1.	Гайди І.О.	Директор
2.	Хлопук М.М.	Вихователь
Від профспілкового комітету Горохівського дитячого садка «Казка» Горохівської міської ради		
1.	Антонюк Л.В.	Голова Профспілкового комітету
2.	Шумчук Н.В.	Вихователь

Голова профкому

 Л. Антонюк



Директор ЗДО

І.Гайда

Витяг із протоколу № 2

Загальних зборів працівників
Горохівського дитячого садка «Казка»
про затвердження Колективного договору та
Правил внутрішнього трудового розпорядку

М.Горохів

05 січня 2026 року

Присутні - 36

Всього працівників - 39

Відсутні - 3

Голова зборів - Л.В.Антонюк

Секретар зборів - Н.С.Голдованська

Порядок денний:

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Горохівського дитячого садка «Казка»
2. Затвердження Колективного договору між адміністрацією Горохівського дитячого садка «Казка» та профспілковим комітетом Горохівського дитячого садка «Казка» М. Горохів Луцького району Волинської області.

1. СЛУХАЛИ:

Завідувача дитячого садка Гайдю І.О., яка запропонувала схвалити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вихователь Хлопук М. М., яка запропонувала затвердити ці Правила та колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.
2. Голова профкому Антонюк Л.В., яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про Працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, викладенні обов'язки адміністрації дитячого садка по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 36

«ПРОТИ» - 0

«УТРИМАЛИСЯ» - 0

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Затвердити Колективний договір між адміністрацією дитячого садка «Казка » м.Горохів та профспілковим комітетом дитячого садка «Казка » м,Горохів.

Голова зборів



Л.В.Антонюк

Секретар



Н.С.Голдованська



ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ГОРОХІВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «КАЗКА»
вул. Симоненка, 15а, м. Горохів, Волинська область 45701 E-mail: DNZ_Kazka_Horokhiv@ukr.net
код ЄДРПОУ 440457779

РЕЖИМ РОБОТИ

Горохівського дитячого садка «Казка» Горохівської міської ради

Заклад працює з 08.00 год. до 18.30 год. (п'ятиденний, 10,5 год.)

Вихідні дні: субота, неділя.

З 1 січня 2025 року, згідно з новим Законом «Про дошкільну освіту» (ст. 26), встановлено нові норми робочого часу для працівників ЗДО.

Основні зміни: робочий тиждень вихователя становить 30 годин (25 год — робота з дітьми, 5 год — методична робота), керівника, методиста та асистента вихователя — 35 годин.

- **Вихователі, практичні психологи, музичні керівники, інструктори з фізкультури:** 30 годин на тиждень.
- **Вихователь-методист, керівник ЗДО, асистент вихователя:** 35 годин на тиждень.
- **Педагогічне навантаження (робота з дітьми):**
 - Вихователь, інструктор з фізкультури — 25 год/тиждень.
 - Музичний керівник — 24 год/тиждень.
 - Практичний психолог — 20 год/тиждень.
 - Керівник гуртка — 18 год/тиждень.
- **Інша педагогічна діяльність:** У межах загального робочого часу (30 або 35 годин) педагоги здійснюють методичну, організаційну роботу, готуються до занять та взаємодіють з батьками.

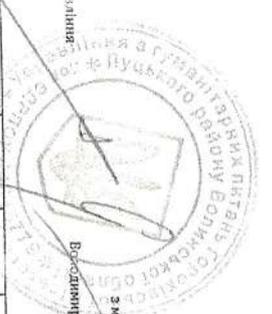
Новий закон також дозволяє педагогам за погодженням з керівником виконувати обов'язки дистанційно або за місцем проживання вихованців. Помічники вихователів продовжують працювати за 40-годинним робочим тижнем.

Директор



Інна ГАЙДА

Погоджено
Наказише управління
02.09.2025 р.



Борислав Зінчук
Володимир Зінчук

Заявка дошкільної освіти (середня) "Казка" м.Горохів Луцького району Волинської області
3 місечинні фойцюм заробітної плати

Штатний розпис на 1.09.2025 р.
44531910 Чотириса соток п'ять тисяч гривня дев'ятьдцять грив. 10 коп.
Штат в кількості
ЗАТВЕРДЖЕНО
Ірина Гайда
Директор

43.32 Шкільних освітниць

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Оклад	Надобавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на 2025 місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 місяць (грн.)		
					За вислугу років	За складність і напруженість	За виключно 20%	За виключно 20%	За шкідливі умови праці	20% за простягність			Доплата до мінімальної зарплати	
1	Директор	1	9805,40	9805,40	2941,62	1961,08	1961,08	6676,72	16669,18	6676,72	11967,45	6676,72		
2	Виконавчий методист	1	7978,30	7978,30	2393,49	1961,08	1961,08	4786,98	1595,66	11967,45	4786,98	11967,45		
3	Виконавчий методист	3,6	8505,20	30618,72	9185,62	1961,08	1961,08	6123,74	45928,08	183712,32	55304,13	221216,52		
4	Виконавчий	4,00	7978,30	31913,20	12221,31	1961,08	1961,08	6382,64	5587,73	22350,90	5587,73	22350,90		
5	Музичний керівник	12	7450,30	3725,15	1117,56	1961,08	1961,08	607,97	4559,78	18239,10	5587,73	18239,10		
6	Музичний керівник	9	6079,70	3039,85	911,96	1961,08	1961,08	692,34	5192,55	20770,20	5192,55	20770,20		
7	Музичний керівник	11	6923,40	3461,70	1038,51	1961,08	1961,08	639,65	4157,73	16630,90	4157,73	16630,90		
8	Керівник гуртка (пос.мов.)	10	6396,50	3198,25	319,83	1961,08	1961,08	639,65	4157,73	16630,90	4157,73	16630,90		
9	Інструктор з фізкультури	10	6396,50	3198,25	319,83	1961,08	1961,08	639,65	4157,73	16630,90	4157,73	16630,90		
10	Практичний психолог	14	8505,20	8505,20	2551,56	1961,08	1961,08	1701,04	12757,80	51031,20	12757,80	51031,20		
11	Виконавчий	11	6923,40	6923,40	2077,02	1961,08	1961,08	1384,68	10385,10	41540,40	10385,10	41540,40		
12	Виконавчий	14	8505,20	5103,12	1530,94	1961,08	1961,08	1020,62	7654,68	30618,74	7654,68	30618,74		
13	Виконавчий	4	7450,30	29801,20	5215,20	1961,08	1961,08	4470,18	45446,82	181787,28	45446,82	181787,28		
14	Адистент виконавця	12	7450,30	14900,60	2980,12	1961,08	1961,08	2980,12	23840,96	95363,84	23840,96	95363,84		
15	Сестра медична з дієтич.харчування	6	4633,00	2316,50	694,95	1961,08	1961,08	0,00	988,55	4000,00	988,55	4000,00		
16	Сестра медична	6	5096,3	5096,30	1528,89	1961,08	1961,08	1528,89	1374,81	9528,89	1374,81	9528,89		
17	Каштелян	1	3195	1597,50	1528,89	1961,08	1961,08	2402,50	4000,00	16000,00	4000,00	16000,00		
18	Помічник виконавця	6	4633	36461,71	1528,89	1961,08	1961,08	26498,29	66606,17	266424,68	66606,17	266424,68		
19	Директор	2	3483	2612,25	261,23	1961,08	1961,08	3387,75	6261,23	25044,90	6261,23	25044,90		
20	Завідувач господарством	7	4920	4920,00	49,20	1961,08	1961,08	3080,00	8000,00	32000,00	8000,00	32000,00		
21	Комісар	7	4920	1230,00	49,20	1961,08	1961,08	770,00	2049,20	8196,80	2049,20	8196,80		
22	Кухар	5	4345	8690,00	1042,80	1961,08	1961,08	7310,00	17042,80	68171,20	17042,80	68171,20		
23	Пособний робітник	1	3195	3195,00	255,60	1961,08	1961,08	4805,00	8255,60	33022,40	8255,60	33022,40		
24	Машинист в приміщенні та ремонту спеціального	2	3493	5224,50	417,96	1961,08	1961,08	6775,50	12417,96	49671,84	6775,50	49671,84		
25	Директор	1	3195	3195,00	0,00	1961,08	1961,08	4805,00	8000,00	32000,00	8000,00	32000,00		
26	Машинист (котельня)	5	4345	4345,00	695,20	1961,08	1961,08	3655,00	8695,20	34780,80	8695,20	34780,80		
27	Машинист (котельня)	5	4345	4345,00	695,20	1961,08	1961,08	3655,00	8695,20	34780,80	8695,20	34780,80		
28	Машинист (котельня)	3	4345	13035,00	2085,60	1961,08	1961,08	10965,60	26085,60	78256,80	26085,60	78256,80		
29	Сторож	1	3195	3195,00	479,25	1961,08	1961,08	4805,00	8479,25	33917,00	8479,25	33917,00		
30	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	1	4345	1086,25	1201,25	1961,08	1961,08	2287,50	9150,00	0,00	2287,50	9150,00		
31	Всього	43,32	258372,35	0,00	47028,38	0,00	1961,08	12237,28	10461,90	32434,47	82823,65	0,00	445319,10	1755190,80