

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Будинку дитячої та юнацької
творчості м.Горохів
12 лютого 2026 року
Протокол № 1

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу позашкільної освіти
Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів
Луцького району, Волинської області на 2026-2030 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений у Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів на основі Закону України « Про колективні договори і угоди» і є нормативним актом відповідно до ст..9 зазначеного Закону і статті 18 КЗпП України, яким регулюються виробничі, трудові і соціально - економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників і роботодавця.

1.2. Цей Договір укладений між адміністрацією БДЮТ м. Горохів в особі директора Сов'як Світлани Іванівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного освітнього закладу (далі за текстом – керівник закладу, директор, адміністрація), з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету Андрійчука Сергія Михайловича (далі за текстом – профспілковий комітет), з іншої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на 2026 – 2030 роки і діє до укладання нового Договору. Договір зобов'язаний забезпечити умови вискоєфективної праці трудового колективу, вжиття заходів по забезпеченню закладу необхідною матеріально – технічною базою, створення умов для надання якісних освітніх послуг.

1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу , реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє до моменту укладення нового договору. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів.

1.6. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування адміністрації.

1.7. У разі реорганізації БДЮТ м. Горохів колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий достроково за згодою сторін.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди, схвалення трудовим колективом і підписання сторонами. Такі зміни додаються до колективного договору.

1.9. Прийняті під час дії цього колективного договору нормативно - правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, пільги чи компенсації, ніж передбачено цим договором, до моменту внесення таких змін до цього договору мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

1.10. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер колективного договору і зобов'язуються його виконувати.

1.11. Колективний договір поширюється на всіх працівників Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів.

1.12. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами у межах їх компетентності.

1.13. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень договору або припиняти виконання взятих на себе зобов'язань.

1.14. Забороняється будь - яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Будинком дитячої та юнацької творчості м. Горохів з профспілковою організацією, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Будинок дитячої та юнацької творчості м. Горохів зобов'язаний передбачити у трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно, точно виконувати накази директора, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної охорони, дбайливо ставитись до майна закладу, на прохання директора негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою адміністрації, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника із зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Адміністрація при запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.6. Адміністрація закладу сприяє у проведенні атестації педагогічних працівників 1 раз на 5 років відповідно до Положення.

III. Оплата праці

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

3.2. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця 16 – 18 числа розрахункового місяця

та кінцевий розрахунок 1-5 числа місяця, що настає за розрахунковим (стаття 24 Закону України «Про оплату праці»).

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

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

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

3.6. 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.

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

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

3.9. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний календарний рік відповідно до Положення про преміювання працівників закладу Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів 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 № 4.

3.10. Заробітна плата визначається штатним розписом та встановлюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, згідно з чинним законодавством. Відповідно до статті 3 Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за виконану норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.11. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (частина 2 статті 115 КЗпП України).

3.12. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (частина 4 статті 115 КЗпП України).

3.13. При укладанні трудового договору, адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної

плати з розшифровкою за видами, розмірами та підставами відрахувань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.14. Оплата праці працівників Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів визначається у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами);

- Постанов Кабінету Міністрів від 31 січня 2021 року № 78 « Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам закладів та закладів освіти» зі змінами); від 23 березня 2011 року № 373 « Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами).

3.15. Проводити індексацію заробітної плати працівників БДЮТ м. Горохів у відповідності Законом України від 06 лютого 2003 року № 491- IV « Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами), Законом України від 20 жовтня 2009 року № 1646 – IV « Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної зарплати» та Постанови КМУ від 17 липня 2003 року № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами).

3.16. 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 допомогу 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.

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

3.18. При укладанні трудового договору з працівником адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть робитися утримання із заробітної плати.

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

3.20. 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).

3.21. 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.

3.22. 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).

3.23. *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:

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

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

3.26. 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.

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

3.28. 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".

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

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

3.31. 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.

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

3.33. У разі звільнення педагогічного чи іншого працівника йому виплачується грошова компенсація за всі використані дні щорічної, а також соціальної відпустки.

IV. Трудові відносини. Відпустки.

4.1. Всі працівники Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

4.2. Передбачити режим роботи установи, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.3. Для працівників БДЮТ м. Горохів встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, або графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня. Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи (запиту дітей, заяв батьків та бажання педагогів), думки трудового колективу і за погодженням з органами виконавчої влади. Графік роботи педагогів і працівників затверджується наказами по закладу.

4.4. Встановити тривалість навчальних занять та режим роботи закладу освіти згідно ст.17 ЗУ «Про позашкільну освіту»:

тривалість занять у позашкільному навчальному закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;

віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;

інших - 45 хвилин.

Час початку занять – 14:00, час закінчення занять – 19:00.

4.5. Дотримуватись зазначеного законодавством та колективним договором порядку розподілу педагогічного навантаження та наступності навчання. (Додаток 2).

4.6. Розподіляти педагогічне навантаження, а також здійснювати його перерозподіл впродовж року, відповідно до ст.22 ЗУ «Про позашкільну освіту» та за згодою профкому.

4.7. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом.

4.8. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щороку тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.9. Залучати педагогічних працівників до роботи в пришкольних оздоровчих таборах за місцем роботи не більше кількості годин, встановлених тарифікацією.

4.10. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

4.11. Забезпечити виконання у БДЮТ м. Горохів норм законодавства про:

- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно Додатка №3.

4.12. На прохання працівників (вагітних жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, або здійснення догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку) адміністрація, за наявності можливостей, може встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому робочому часу (ст.56 КЗпП України).

4.13. Графік щорічної відпустки на наступний рік погоджується з головою профкому, затверджується адміністрацією до 05 січня поточного року і доводиться до відома працівників. При складанні графіку враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості відпочинку.

4.14. Встановити для педагогічних працівників тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік - 42 календарних дні, для технічного персоналу – 24 календарних дні.

4.15. Право працівникам на щорічну і додаткову відпустку в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в БДЮТ (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.16. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст.10 Закону України „Про відпустки”).

4.17. 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 (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

4.18. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів за наявності

декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 73 КЗП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.19. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки згідно чинного законодавства. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який час відповідного року.

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

4.21. 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.

4.22. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника за сімейними обставинами, в інших випадках згідно Закону № 504 ст. 25, ст. 12 п. 4 Закону № 2136.

4.23. 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).

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

4.25. Відповідно до ст. 60-2 КЗпП України, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

4.26. Виплачувати грошову компенсацію працівникам, якщо додаткова соціальна відпустка не використана впродовж чотирьох років.

4.27. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.28. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

4.29. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу — 3 дні;

- при народженні дитини — 2 дні;
- особистого дня народження – 1 день;
- шлюбу дітей — 3 дні;
- смерті близьких — 3 дні;
- для батьків першокласників на перший дзвоник – 1 день.

4.30. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

4.31. Надається один вільний день при проходженні медичної комісії в не робочий час.

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

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

V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. 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 та закладах освіти» від 26.12.2017 року № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.2. Ознайомлювати при укладанні трудового договору під особистий підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних для здоров'я, підвищеного нервово – емоційного навантаження, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. Забезпечити безумовне виконання працівниками інструктажів охорони праці та проводити інструктажі на робочому місці, забезпечивши кожне робоче місце інструкцією з охорони праці та пожежної безпеки.

5.4. Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці та правил протипожежної безпеки.

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

5.6. Забезпечувати працівників засобами колективного захисту, а також мийними знешкочувальними засобами в обсягах не менше, ніж передбачено чинним законодавством.

5.7. Своєчасно забезпечувати виробничі приміщення та рухомий склад протипожежним інвентарем, інструкціями і правилами пожежної безпеки.

5.8. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо – зимовий період до 15 жовтня поточного року.

5.9. За рахунок закладу організувати навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.10. Проводити своєчасне розслідування, документальне оформлення та облік нещасних випадків на виробництві, аналіз їх причин та здійснювати заходи щодо запобігання подібним випадкам.

Працівники БДЮТ м. Горохів зобов'язуються:

5.11. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, правила поведіння із засобами індивідуального захисту.

5.12. Суворо дотримуватися правил та інструкцій із охорони праці та протипожежної безпеки.

5.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь - якої роботи.

5.14. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.15. Дбайливо використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.16. Проходити своєчасно інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.17. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних ситуацій на робочому місці.

5.18. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог (стаття 14 Закону України « Про охорону праці»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, належних санітарно - побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту.

5.20. Систематично проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

5.21. Брати участь у комісії про розслідування нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасний випадок, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.22. Інформувати працівників БДЮТ м. Горохів про їх права та гарантії у сфері охорони праці, а також про зміни в законодавстві з охорони праці.

5.23. Забезпечувати 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.

VI. Розвиток соціальної сфери, соціальні пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Зберігати середній заробіток за працівниками на час проходження ними обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, перевірок знань із правил техніки безпеки і пожежної безпеки та інших випадків вивільнення працівників від основної роботи за ініціативою адміністрації.

6.2. За наявності коштів, при виході на пенсію за віком, надавати працівникам БДЮТ м. Горохів одноразову матеріальну допомогу.

6.3. Працівникам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

6.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.5. Забезпечити конфіденційність медичної інформації стосовно працівників.

6.6. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального забезпечення молодих спеціалістів також забезпечувати їх методичною літературою та посібниками.

6.7. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в поза навчальний час та шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

6.8. Надавати соціальну відпустку працівникам, в яких є додаткові підстави тривалістю 10 та 17 календарних днів (Закон «Про відпустки»).

6.13. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.

6.14. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України (щорічно).

6.16. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, війни в розмірі середньої заробітної плати.

6.17. Забезпечити оплату праці керівників гуртків, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.18. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання щорічної основної відпустки перед звільненням.

6.19. Виплачувати нагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

Сторони договору домовилися:

6.20. Сприяти участі педагогічних працівників – членів профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

6.21. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

6.22. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

6.23. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

6.24. Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема, без відриву від освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконання ними обсяг навчального навантаження.

Профком зобов'язується:

6.25. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором.

6.26. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

6.27. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення освітян, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.28. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

6.29. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящего профспілкового органу.

6.30. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.

6.31. У зв'язку з виходом на пенсію працівника закладу надавати йому матеріальну допомогу, при наявності коштів..

6.32. Надавати працівникам закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу, а також працівникам, члени сімей чи близькі родичі (сини, чоловіки) поранені чи загинули на війні, матеріальну допомогу в розмірі, передбачені кошторисами.

6.33. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

6.34. Забезпечити оздоровлення працівників – членів профспілки та їх дітей в дитячому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка».

6.35. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6.36. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку із членами профспілки присвячені Дню працівників освіти, Різдвяними святами і т. д.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити в БДЮТ м. Горохів права та гарантії діяльності профспілок, їх організаційних ланок, 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.

7.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.4. Вводити до складу атестаційної, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілки.

7.5. Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, опалення, освітлення, прибирання, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.6. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації, графіку відпусток, чергування керівників гуртків та інших соціально-економічних, правових питань.

7.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними вищестоящими профорганами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

VIII. Гендерна рівність.

Керівник зобов'язується:

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

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

8.3. Забезпечувати фактичну рівність чоловіків та жінок на робочих місцях та не допускати дискримінацію за ознакою статі.

8.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при одночасній кваліфікації та однакових умовах праці.

8.5. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.

Сторони колективного договору домовилися:

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.10. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації впродовж п'яти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

IX. Мобінг.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Не створювати стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, загрозлива поведінка, залякування, позбавлення роботи, нерівномірний розподіл навантаження, ізоляція чи ігнорування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

9.2. Не допускати безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу (не запрошення на зустрічі й наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно розпорядчих актів, має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення

працівника на своє робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

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

9.4. Не проводити нерівної оплати за рівноцінну працю, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.

Профком зобов'язується:

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

9.6. Не допускати звільнення працівника через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.

9.7. Пояснювати, що за вчинення мобінгу передбачена адміністративна відповідальність.

Х. Заключні положення.

Сторони домовилися:

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 рік розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде 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.

Витяг з протоколу №1
від 12 лютого 2026 року

Профспілкових зборів трудового колективу

Будинку дитячої та юнацької творчості

Порядок денний

1. Обговорення колективного договору між адміністрацією Будинку дитячої та юнацької творчості і профспілковим комітетом Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів.

Слухали:

- директора Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів Сов'як С.І., яка ознайомила присутніх із зобов'язаннями і вимогами, висунуті у колективному договорі.
- голову профкому Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів Андрійчука С.М., який розповів членам профспілки, які питання зобов'язуються виконувати і погоджувати за колективним договором члени профкому.

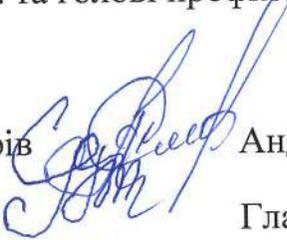
Виступили:

Члени профспілкового комітету Кравчук Л.Р., Юрчук В.С., які внесли пропозиції затвердити колективний договір, який складений між адміністрацією Будинку дитячої та юнацької творчості і профспілковим комітетом Будинку дитячої та юнацької творчості.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією Будинку дитячої та юнацької творчості і профспілковим комітетом Будинку дитячої та юнацької творчості.

2. Доручити підписати даний договір директору БДЮТ м. Горохів Сов'як С.М. та голові профкому Андрійчук С.М.

Голова зборів  Андрійчук С.М.

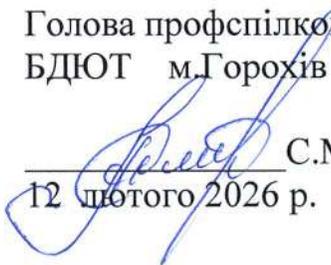
Секретар  Гладун Т.М.

<p>За вислугу років педагогічним працівникам:</p> <p>понад 3 роки</p> <p>понад 10 років</p> <p>понад 20 років</p>	<p>10% посадового окладу;</p> <p>20% посадового окладу;</p> <p>30% посадового окладу;</p>
<p>За престижність праці педагогічних працівників</p>	<p>до 20% посадового окладу педагогічним працівникам.</p>

до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу позашкільної освіти
Будинок дитячої та юнацької
творчості м. Горохів
на 2026-2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
БДЮТ м.Горохів


С.М.Андрійчук
12 лютого 2026 р.

Затверджено

Директор БДЮТ м.Горохів


С.І.Сов'як
12 лютого 2026 р.

Порядок розподілу

**педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації керівників гуртків**

Педагогічне навантаження керівників гуртків закладу позашкільної освіти є визначальною умовою оплати праці в закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі гуртків і груп на основі освітньої програми закладу. При цьому адміністрація закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» керівник закладу позашкільної освіти визначає мережу груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти та органам місцевого самоврядування.

2. У березні керівник закладу готує проект освітньої програми відповідно до навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування закладу освіти.

3. Після узгодження проекту освітньої програми з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник подає проект освітньої програми на затвердження управлінню, відділу освіти, у сфері дії якого перебуває заклад освіти.

4. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник закладу позашкільної освіти оголошує на педагогічній раді і доводить до відома усіх керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники профкому, визначає розмір заробітної плати кожного керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом повідомляє керівникам гуртків під особисту розписку.

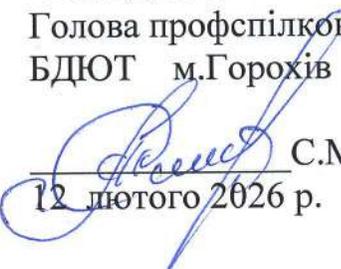
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник відділу освіти, у віддані якого перебуває заклад позашкільної освіти.

10. Педагогічне навантаження керівника гуртка закладу позашкільної освіти встановлюється тільки за його згодою.

до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу позашкільної освіти
Будинок дитячої та юнацької
творчості м. Горохів
на 2026-2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
БДЮТ м.Горохів


С.М. Андрійчук
12 лютого 2026 р.

Затверджено

Директор БДЮТ м.Горохів


С.І. Сов'як
12 лютого 2026 р.

Положення

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

І. Вступ

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів педагогічного колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки, органами місцевого самоврядування рішень про зміну умов про систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники у роботі:

- за високу результативність у навчанні та вихованні дітей; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку переможців обласних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів;
- за використання активних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання вихованців;
- за проведення ефективної виховної роботи з вихованцями, розвиток їх творчих здібностей та навиків;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання дітей;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи із умов і засад закладу чи установи, власником або уповноваженим ним з погодженням із профспілковим комітетом).

III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу позашкільної освіти на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання педагог-методист,
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу позашкільної освіти з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

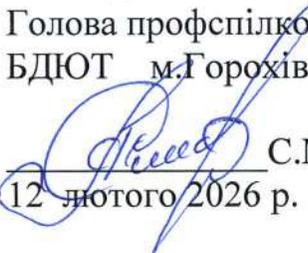
Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки в той період, в якому мало місце упущення в роботі.

до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу позашкільної освіти
Будинок дитячої та юнацької
творчості м.Горохів
на 2021-2025 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
БДЮТ м.Горохів


С.М.Андрійчук
12 лютого 2026 р.

Затверджено

Директор БДЮТ м.Горохів


С.І.Сов'як
12 лютого 2026 р.

Положення

про преміювання працівників

I. Вступ.

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для преміювання працівників закладу.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

1. Працівники закладу позашкільної освіти преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, методист закладу освіти:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненні керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні й вихованні дітей; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів обласних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання;
- за проведення ефективної виховної роботи з вихованцями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання дітей;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу, тощо.

1.3. Інші спеціалісти закладу, обслуговуючий персонал :

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей;
- за дотримання у приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу і високу результативність у роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, машиністи (кочегари) газової котельні і т.д.).

III. Порядок преміювання

Преміювання працівників закладу позашкільної освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватися поквартально, що півроку або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника закладу, здійснюється за рішенням вищого рівня.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання усіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником закладу позашкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавитись премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу позашкільної освіти
Будинок дитячої та юнацької
творчості м. Горохів

на 2026-2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
БДЮТ м.Горохів


С.М.Андрійчук
12 лютого 2026 р.

Затверджено

Директор БДЮТ м.Горохів


С.І.Сов'як
12 лютого 2026 р.



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників будинку дитячої та юнацької творчості
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
тривалістю від 4 до 7 днів

№п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	5
2.	Прибиральниця службових приміщень	4

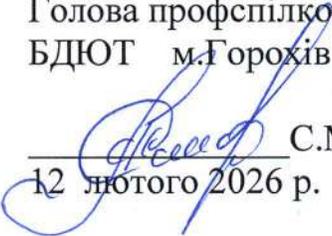
Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу позашкільної освіти
Будинок дитячої та юнацької
творчості м. Горохів

на 2026-2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
БДЮТ м.Горохів


С.М.Андрійчук
12 лютого 2026 р.

Затверджено

Директор БДЮТ м.Горохів


С.І.Сов'як
12 лютого 2026 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Всі види робіт, виконувані у навчально – виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
3. Робота на висоті 1,5 м. і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
4. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати).
5. Заточування інструментів абразивними кругами сухим способом. Робота на деревообробних верстатах (вчителі трудового навчання, керівники гуртків тощо).

Додаток № 7

до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу позашкільної освіти
Будинок дитячої та юнацької
творчості м. Горохів

на 2026-2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
БДЮТ м.Горохів


С.М.Андрійчук
12 лютого 2026 р.

Затверджено

Директор БДЮТ м.Горохів


С.І.Сов'як
12 лютого 2026 р.

**ПЕРЕЛІК**

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
директором БДЮТ м. Горохів із профкомом

№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 виняткових 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
	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	Ст. 43 КЗпП України

7.	<p>при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації;</p> <p>п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків;</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.)</p> <p>п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>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</p>	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження вищестоящого профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, 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.	Доплатити 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	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО

	праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України “ Про відпустки “
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Погоджено:

Голова профспілкового
Комітету БДЮТ м.Горохів
С.М.Андрійчук



Затверджено:

зборами трудового колективу
БДЮТ м.Горохів
Протокол № 4 від 29.08.2025 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників закладу позашкільної освіти
Будинку дитячої та юнацької творчості м.Горохів**

Типові правила Внутрішнього трудового розпорядку працівників Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб. В Будинку дитячої та юнацької творчості м.Горохів трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі позашкільної освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням засновника і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилам внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі у відповідності до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу керівник закладу позашкільної освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з військових формувань, створених у відповідності до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в

дитячі заклади, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі для дітей.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються у відповідності до Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу позашкільної освіти, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати у відповідності до Інструкції про порядку ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року із змінами і доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу позашкільної освіти зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. В разі розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу позашкільної освіти.

14. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися оплачуваною відпусткою;
- одержання плати за працю у відповідності до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовка, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу позашкільної освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей шкільного віку бережливе ставлення до майна закладу позашкільної освіти.

Працівники закладу позашкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні та наукові працівники закладу позашкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних і історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, молоді;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора закладу позашкільної освіти

19. Керівник закладу позашкільної освіти зобов'язаний:

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені Законом строки;
- Надавати відпустку всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові і безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу, вихованців;

- Своєчасно подавати статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу позашкільної освіти;
- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців гуртків.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи (запиту дітей, заяв батьків та бажання педагогів), думки трудового колективу і за погодженням з органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану;

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється згідно наказу директора позашкільного закладу.

21 При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається зі згоди педагога, та у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку. На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

23. Керівник закладу позашкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

24. Робота органів самоврядування закладу Статутом закладу позашкільної освіти.

25. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом начальника управління освіти, культури, молоді та спорту, соціального захисту та охорони здоров'я Горохівської міської ради, а педагогічним працівникам – наказом закладу позашкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерив між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час :

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників закладу позашкільної освіти від виконання професійних обов'язків, а також, дітей за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

33. Дисциплінарне стягнення застосовується директором, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

37. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК профспілки
С.М. Андрійчук
05.01.2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор БДЮТ м. Горохів
С.І. Сов'як
05.01.2026 р.

Графік щорічних відпусток працівників БДЮТ м. Горохів

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	За який період	К-ть календарних днів	З якого по яке число	Коли приступити до роботи	Примітка
1.	Сов'як Світлана Іванівна	директор	01.09.25-31.08.26	42	01.07.26-11.08.26	12.08.26	
2.	Макієнко Наталія Євгенівна	методист	01.09.25-31.08.26	42	01.06.26-12.07.26	13.07.26	
3.	Касько Ігор Олександрович	Керівник гуртка	01.09.25-31.08.26	42	01.07.26 - 11.08.26	12.08.26	
4.	Кравчук Леся Ростиславівна	Керівник гуртка	01.09.25-31.08.26	42	01.07.26 - 11.08.26	12.08.26	
5.	Гладун Тетяна Миколаївна	Керівник гуртка	02.09.25-01.09.26 р.	42	01.07.26 - 11.08.26	12.08.26	
6.	Шешко Микола Ігорович	Керівник гуртка	01.06.25-31.05.26	42	01.07.26-11.08.26	12.08.26	
7..	Юрчук Василь Степанович	Керівник гуртка	01.09.25-31.08.26	42	01.07.26-11.08.26	12.08.26	
8.	Шешко Людмила Василівна	Керівник гуртка	01.09.25-31.08.26	42	01.07.26-11.08.26	12.08.26	
9.	Бабій Оксана Григорівна	Керівник гуртка	01.09.25 - 31.08..26	42	01.07.26-11.08.26	12.08.26	
10.	Маховський Едуард Георгійович	Керівник гуртика	01.09.25 - 31.08.26.	42	13.07.26 - 23.08.26.	24.08.26	
11.	Андрійчук Сергій Михайлович	Керівник гуртка	01.09.25-31.08.26	42	01.07.26 - 11.08.26	12.08.26	
12.	Замелюк Катерина Олександрівна	Керівник гуртка	02.09.25 - 01.09.26	42	01.07.26 - 11.08.26	12.08.26	
13.	Яцора Інна Анатоліївна	Керівник гуртка	30.01.25-29.01.26	42	01.07.26 - 11.08.26	12.08.26	
14.	Остапюк Катерина Іванівна	Керівник гуртка	19.01.26 - 19.07.26	21	20.07.26 - 09.08.26	10.08.26	
15.	Лукашук Оксана Володимирівна	Прибиральн. службових приміщень	04.09.25-03.09.26	24	01.07.26 - 24.07.26	25.07.26	
16.	Бойко Олена Вікторівна	Прибиральн. службових приміщень	03.07.25-02.07.26	24	01.06.26 - 24.06.26	25.06.26	

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства фінансів України
 28 січня 2002 р. №57
 (у редакції наказу від 26.11.2012 р. №1220)

Штатний розпис на 1.09.2025 р.

Будинок дитячої та юнацької творчості м. Горохів Горохівської міської ради

Погоджено

Начальник управління
 02.09.2025 року



Володимир Зінчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат в кількості

17,443 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

182514,72 Сто вісімдесят дві тисячі п'ятсот чотирнадцять грн. 72 коп.

Директор

Світлана Сов'як

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			За складність і напруженість 25%	Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної праці на 2025 р. (грн.)		
					Оклад	За години	За вислугу років		За шкідливі умови праці	20% за престижність	Доплата до мін.зарплати	Інші(за зразков.колектив)				
1	Директор БДЮТ	15	1	9067,30	9067,30		2720,19			1813,46			15867,78	63471,10		
2	Методист	13	1	7978,30	7978,30		2393,49			1595,66			11967,45	47869,80		
3	Керівники гуртків	12	6,944	7450,30		51734,88	11534,62			10346,98		2235,09	75851,57	303406,28		
4	Керівники гуртків	11	3,333	6923,40		23075,69	7847,34			4615,14			35538,17	142152,68		
5	Керівники гуртків	10	0,722	6396,50		4618,27	923,94			923,65			6465,87	25863,47		
6	Керівники гуртків	9	0,444	6079,70		2699,39	540,42			539,88			3779,68	15118,74		
7	Прибиральник сл.приміщень	2	2	3483	6966,00				696,60		9034,00		16696,60	66786,40		
8	Машиніст (кочегар) котельні	5	2	4345	8690,00				347,60		7310,00		16347,60	49042,80		
	Всього		17,443		32701,60	82128,24	25960,00	0,00	2266,83	0,00	1044,20	19834,77	16344,00	2235,09	182514,72	713711,27