

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
від 04. 02. 2026р
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської
міської ради Луцького району Волинської області
на 2026-2030 роки



Директор Горохівського дитячого садка «Сонечко»


Г.Г. Озірська

Голова профкому


М. Б. Давидюк

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 «Сонечко» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області в особі директора – Озірської Г.Г., яка має відповідні повноваження та профспілковим комітетом Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області в особі голови – Давидюк М. Б.

1.3. Дирекція Горохівського дитячого садка «Сонечко» 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 узгодженні положення та норми.

1.7. Керівник 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 Горохівського дитячого садка «Сонечко», 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 Горохівського дитячого садка «Сонечко», 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 (996)).

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 Горохівському дитячому садку «Сонечко».

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 з гуманітарних питань 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 невиплати 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 закладу дошкільної освіти Горохівської міської ради 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 сходинки», 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 Міністерства освіти 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. Порухувати 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 № 4б .

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, м'якими 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.

VII. 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 статті, 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.

VIII. 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 дошкільної 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 Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Галина Озірська

Голова профспілкового комітету

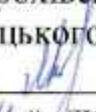
Мар'яна Давидюк



до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б.Давидюк
«04» лютого 2026 р.



Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 2026 р.

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

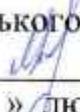
| Доплати і надбавки | Розміри доплат і надбавок |
|---|--|
| За суміщення професій (посад) | 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання 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 |

| | |
|--|---|
| <i>Надбавки</i> 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 «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030 роки

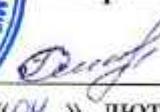
Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б. Давидюк
«04» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 2026 р.



**Положення про заохочувальні виплати (преміювання)
працівників закладу дошкільної освіти смт Мар'янівка**

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 «Сонечко» 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 «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030 роки

Погоджено

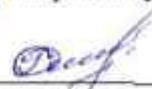
Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б. Давидюк
«04» лютого 2026 р.



Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 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 з гуманітарних питань Горохівської міської 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 перевodu, 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 невиплати 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 упущення у роботі.

Додаток № 4

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б. Давидук
«04» лютого 2026 р.



Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 2026 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

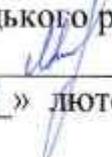
**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків**

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

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б.Давидюк
«04» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 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 |

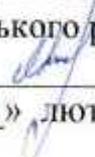
Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток № 46

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б.Давидюк
«04» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 2026 р.



ПЕРЕЛІК

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

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

Додаток № 5

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б. Давидюк
«04» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 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, | Ст. 43 КЗпП України |

| | | |
|-----|---|---|
| | <p>реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді 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 – появи 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</p> | |
| 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 ПОЗГПО |
| 12. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів | П. 31 Інструкції ПОЗГПО (на 15-25 %) |
| 13. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | П. 52 Інструкції ПОЗГПО |
| 14. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | П. 53 інструкції ПОЗГПО |
| 15. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток № 9 інструкції ПОЗГПО |
| 16. | Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках) | Ст. 11 Закону України "Про відпустки" |
| 17. | Інші питання, передбачені законодавством | |

Додаток № 6

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

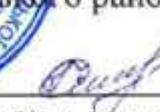
Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б.Давидюк
«04» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 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 «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б. Давидюк
«04» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 2026 р.



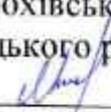
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

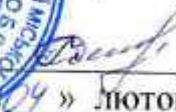
1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» .
(Директор Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради Озірська Г. Г.)
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та двічі на рік медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Директор Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради Озірська Г. Г., сестра медична Уханська О. В.)
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 Окис Т. В.)
4. Проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Директор Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради Озірська Г. Г., вихователь-методист Окис Т. В., завідувач господарством Гулюк Н. В.)
5. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.
(Директор Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради Озірська Г. Г.,)

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області

М.Б.Давидюк
«04» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області

Г. Г. Озірська
«04» лютого 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 Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради Озірська Г. Г., , вихователь-методист Окис Т. В.)
 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.
(Управління з гуманітарних питань Горохівської міської ради, Директор Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради Озірська Г. Г.,)
 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 Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради Озірська Г. Г.,, вихователь-методист Окис Т. В.)
1. 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 Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради
Озірська Г. Г., голова профспілкового комітету Давидюк М. Б.)

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

(Директор Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради
Озірська Г. Г., завідувач господарством Гулюк Н. В.)

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

(Директор Горохівського дитячого «Сонечко» Горохівської міської ради
Озірська Г. Г., завідувач господарством Гулюк Н. В.)

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

(вихователь-методист Окис Т. В.)

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б.Давидюк
«04» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 2026 р.



ПЕРЕЛІК

**видів організаційно – педагогічної роботи, до
якої залучаються педагогічні працівники в період,
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 «Сонечко» Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області.**

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

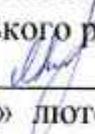
| № | Види організаційно педагогічних робіт |
|----|--|
| 1. | Підготовка та вивчення нормативно - правової бази (накази, листи МОН, обласного та Гуманітарного відділу МТГ). |
| 2. | Виявлення та облік дітей, які виховуються в умовах сім'ї та проживають в даній МТГ, складання та узгодження списків за допомогою амбулаторій населених пунктів. |
| 3. | Соціально – педагогічний патронат «Дошкільна освіта – всім дітям»: <ul style="list-style-type: none"> • вивчення соціально – психологічних та педагогічних умов виховання дітей у сім'ях; • створення банку даних про дітей та батьків ОТГ; анкетування батьків. |
| 4. | Організація теоретичних та практичних семінарів 3 |

| | |
|----|---|
| | освоєння педагогами інтерактивних технологій всебічного розвитку та корекції дітей - «Способи виходу з конфліктних ситуацій у роботі з родиною». |
| 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. | Створення інформаційно – методичного банку з проблеми організації роботи з сім'ями дітей, що не відвідують ЗДО. |
| 7. | Пропагувати в засобах масової інформації активне залучення дітей до освітньо-виховного процесу (оформлення сайту закладу). |

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026– 2030роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Горохівського дитячого
садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


М.Б. Давидюк
«04» лютого 2026 р.



Затверджено

Директор Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області


Г. Г. Озірська
«04» лютого 2026 р.

УЗГОДЖУВАЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням Колективного договору
по Горохівському дитячому садку «Сонечко» Горохівської міської ради

| | | |
|---|-------------------|--------------------------------|
| Від адміністрації Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської міської ради | | |
| 1. | Озірська Г. Г. | Директор |
| 2. | Окис Т. В. | Вихователь |
| Від профспілкового комітету Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської міської ради | | |
| 1. | Давидюк М. Б. | Голова Профспілкового комітету |
| 2. | Уханська О. В. | Медична сестра |
| 3. | Радванецька Ж. В. | Вихователь |

Голова профкому 

Директор ЗДО 

Витяг із протоколу № 1

Загальних зборів працівників
Горохівському дитячому садку «Сонечко»
Горохівської міської ради
про затвердження Колективного договору та
Правил внутрішнього трудового розпорядку

м.Горохів

4 лютого 2026 року

Присутні: 24.

Всього працівників - 27

Відсутні - 3

Голова зборів – Давидюк М. Б

Секретар зборів - Уханська О. В.

Порядок денний:

Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Затвердження Колективного договору між адміністрацією Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області та профспілковим комітетом Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області

СЛУХАЛИ:

Директорку ЗДО Озірську Г. Г., яка запропонувала схвалити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вихователь Окис Т. В., яка запропонувала затвердити ці Правила та колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.

2. Голова профкому Давидюк М. Б, яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про Працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, викладенні обов'язки адміністрації ЗДО по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 24

«ПРОТИ» - 0

«УТРИМАЛИСЯ» - 0

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області та профспілковим комітетом Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області.
3. Доручити підписати даний договір директору Горохівського дитячого садка «Сонечко» Галині Озірській, голові профкому Мар'яні Давидюк.

Голова зборів
Секретар



Давидюк М. Б.
Уханська О. В

Погоджено:

Голова ПК ЗДО «Сонечко»

 Мар'яна Давидюк

04.02.2026 рік

Затверджено:

рішенням зборів трудового
колективу Горохівського
дитячого садка «Сонечко»
від 04.02.2026 року №01

Директор

 Галина Озінська



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Горохівського дитячого садка «Сонечко»
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області**

Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Горохівського дитячого садка «Сонечко» Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. Трудові відносини у закладі дошкільної освіти регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.
3. Правила внутрішнього розпорядку (далі-Правила) – це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні правила, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників навчального закладу. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу навчального закладу за поданням директора навчального закладу та виборчого органу первинної профспілкової організації навчального закладу.
4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
5. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну

забезпечують методами переконання та заохоченням до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

6. Метою Правил є визначення обов'язків працівників навчального закладу передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладі дошкільної освіти.
7. Усі питання пов'язані із застосуванням Правил, роз'яснює директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у інших випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок призначення та звільнення з роботи працівників закладу

1. Працівники Горохівського дитячого садка «Сонечко» призначаються на роботу відповідно до чинного законодавства.
2. Під час призначення на роботу, працівник має подати:
 - особиста заява про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - ідентифікаційний код;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
 - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у навчальному закладі.
3. Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі.
4. Призначати працівника без подання цих документів заборонено.
5. На посади працівників закладу дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють

ім виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти (п.1.ст.25 Закону України «Про дошкільну освіту» від 05.07.2024 №3788-IX).

6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (п.2.ст.25 Закону України «Про дошкільну освіту» від 05.07.2024 №3788-IX).
7. На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України "Про освіту".
8. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. Для тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи.
10. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.
11. У разі призначення працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови праці.
12. Трудові книжки ведуть згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 №58 (зі змінами і доповненнями). Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора навчального закладу.
13. Призначаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис)

14. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

16. Дію трудового договору за ініціативи директора закладу освіти можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП.

У день звільнення директор закладу освіти має видати працівникові копію наказу про звільнення.

17. Працівники закладу звільняються з посади директором закладу дошкільної освіти у порядку та з підстав, визначених трудовим законодавством (п.5.ст.25 Закону України «Про дошкільну освіту» від 05.07.2024 №3788-IX).

18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

19. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

20. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію завідувачу господарством або директору закладу освіти.

21. Директор навчального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно формулювання чинного

законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

III. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники навчального закладу мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладання трудового договору;

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату не нижчу від встановленої законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, дітей і батьків.

3.2. Працівники навчального закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час за винятком перерви;

- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про подію директора;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу.

3.3. Педагогічні працівники навчального закладу мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати в дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг розвитку дітей дошкільного віку згідно нормативних документів протягом навчального року;
- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, директору чи сестрі медичній;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками навчального закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання, ознайомлювати батьків з результатами проведеного моніторингу, надавати консультації.

3.4. Обов'язки, що їх виконує кожний працівник навчального закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями.

IV. Обов'язки директора навчального закладу

- 4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.
- 4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.
- 4.4. Укладати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства.
- 4.5. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
- 4.6. Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка надання відпусток.
- 4.7. Організувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 4.8. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму,

професійних та інших захворювань працівників.

- 4.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.10. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг.
- 4.11. Своєчасно подавати встановлену статистичну бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.
- 4.12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчального закладу.
- 4.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у навчальному закладі.

V. Робочий час і час відпочинку

- 5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні за графіком).
- 5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти з 8.00 до 18.30 год.
- 5.3. Перерва для відпочинку і харчування надається з 12.00 – 12.30 (стаття 66 КЗпП України), яку працівник може використати на власний розсуд.
- 5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор.
- 5.5. Під час призначення працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його

заміни іншим педагогом або працівником.

- 5.8. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.
- 5.9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- 5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу дошкільної освіти.
- 5.11. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.
- 5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 5.13. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.
- 5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
- 5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.
- 5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні,

святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.18. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, директор закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує директором за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.20. Тривалість відпусток та робочого часу працівників закладу:

- директор ЗДО - 35 годин на тиждень (7 годин на день), відпустка 56 календарних днів;
- вихователь-методист робочий час – 17,5 годин на тиждень (3,5 годин на день), відпустка 56 календарних днів;
- музичний керівник робочий час – 30 годин на тиждень (6 годин на день), відпустка 56 календарних днів;
- вихователь робочий час – 30 годин на тиждень (6 годин на день), з них педагогічне навантаження 25 годин на тиждень (5 годин на день), інше 5 годин на тиждень – (1 година на день), відпустка 56 календарних днів;
- асистент вихователя робочий час – 35 годин на тиждень (7 годин на день), відпустка 56 календарних днів;
- сестра медична робочий час – 40 годин на тиждень (8 годин на день), відпустка 24 календарних дні та 7 днів за колективним договором;
- завідувач господарством час роботи 40 годин на тиждень (8 годин на день), відпустка 24 календарних дні та 7 днів за колективним договором;
- помічник вихователя робочий час – 40 годин на тиждень (8 годин на день) , відпустка 28 календарних днів;

- каштелян час роботи - 30 годин на тиждень (6 годин на день), відпустка 24 календарних дні;
- практичний психолог — 30 годин на тиждень , з яких 20 годин робота з учасниками освітнього процесу, а 10 годин — на методичну та організаційну діяльність. Тривалість щорічної основної відпустки 56 календарних днів.
- машиніста із прання та ремонту спецодягу робочий час - 40 годин на тиждень (8 годин на день), відпустка 24 календарних дні;
- кухар (згідно графіка) робочий час - 40 годин на тиждень (8 годин на день), відпустка 24 календарних дні та 4 дні згідно атестації робочого місця;
- підсобний робітник робочий час - 40 годин на тиждень (8 годин на день), відпустка 24 календарних дні та 4 дні згідно атестації робочого місця;
- сторож робочий час - 40 годин на тиждень (8 годин на день), згідно графіка роботи погодженого з профспілковим комітетом, відпустка 24 календарні дні.

5.21. Керівник навчального закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.22. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпусток на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.23. Працівникам навчального закладу заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.24. 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.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків посадових інструкцій, ініціативу,

тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі

види заохочення, як:

- моральні (оголошення подяки, нагородження почесною грамотою);
- матеріальні (видача премій, нагородження коштовним подарунком).

6.2. За особливі трудові досягнення керівник навчального закладу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Керівник навчального закладу видає наказ про заохочення і доводить його

до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

VII. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

- 7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету навчального закладу, не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню - без попередньої згоди профспілкового комітету навчального закладу.
- 7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор навчального закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор навчального закладу вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначеного законодавством про працю.
- 7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород чи інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах Колективного договору та Положення про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення на працівника не застосовують заходи заохочення, передбачених пунктом 6.1. Правил.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що немає дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

VIII. Правила взаємодії закладу дошкільної освіти з батьками вихованців

Цей розділ розроблено з метою забезпечення ефективної співпраці між ЗДО та батьками (особами, які їх замінюють) для створення оптимальних умов виховання, навчання та розвитку дітей.

8.1.Обов'язки батьків (осіб, які їх замінюють).

- Дотримання режиму роботи ЗДО.
- Своєчасне приведення дитини до ЗДО та забирання її до закінчення робочого дня закладу. У разі запізнення або неможливості забрати дитину вчасно, батьки зобов'язані завчасно попередити вихователя групи або адміністрацію ЗДО.
- Повідомляти вихователя або сестру медичну про відсутність дитини в ЗДО з поважних причин (хвороба, відпустка батьків тощо) та про очікувану дату її повернення.
- Надавати медичні довідки про стан здоров'я дитини після її відсутності понад 3 дні (у разі хвороби-після будь-якого періоду).

Турбота про здоров'я та гігієну дитини:

- Приведення дитини до ЗДО здоровою, охайною та відповідно до погодних умов одягненою.
- Своєчасне інформувати сестру медичну ЗДО про наявність у дитини алергічних реакцій, хронічних захворювань чи інших особливостей здоров'я.
- Недопущення принесення дитиною до ЗДО будь-яких лікарських засобів, гострих предметів, легкозаймистих речовин, їжі, що швидко псується, та інших предметів, що можуть загрожувати безпеці дітей.

Взаємодія з педагогічним колективом.

- Поважне ставлення до працівників ЗДО.
- Активна участь у житті групи та ЗДО (відвідування батьківських зборів, участь у спільних заходах, за потреби).
- Своєчасне вирішення поточних питань щодо виховання та розвитку дитини спільно з вихователями та адміністрацією ЗДО.
- Надання актуальних контактних даних (номери телефонів) для зв'язку в екстрених випадках.

Фінансові зобов'язання (за наявності).

- Своєчасна та повна оплата батьківської плати за харчування дитини (якщо така встановлена).

Дотримання правил безпеки.

- Недопустимість залишення дитини без нагляду дорослих на території ЗДО.
- Недопустимість куріння та розпивання алкогольних напоїв на території ЗДО.
- Недопустимість використання ненормативної лексики в присутності дітей та працівників ЗДО.

8.2. Права батьків (осіб, які їх замінюють).

- Отримувати повну та достовірну інформацію про успіхи, поведінку та стан здоров'я своєї дитини.
- Вносити пропозиції щодо покращення освітнього процесу та умов перебування дітей в ЗДО.
- Бути присутніми на заняттях та заходах групи за попередньою домовленістю з адміністрацією ЗДО та вихователем.
- Захищати законні права та інтереси своєї дитини відповідно до чинного законодавства.
- Звертатися до адміністрації ЗДО з питаннями, пропозиціями, зауваженнями та скаргами.

Відповідальність батьків (осіб, які їх замінюють).

- За невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цими Правилами, батьки (особи, які їх замінюють) несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- ЗДО залишає за собою право інформувати відповідні служби (службу у справах дітей, поліцію) у випадках невиконання батьками батьківських обов'язків, що може загрожувати життю та здоров'ю дитини.

Рекомендації щодо впровадження:

- Ознайомити з цим розділом батьків (осіб, які їх замінюють) під підпис.
- Розмістити цей розділ в батьківських куточках кожної вікової групи та на сайті ЗДО.
- Періодично переглядати та оновлювати ці Правила враховуючи зміни в законодавстві.

8.3. Правила взаємодії працівників ЗДО з батьками.

- Ранковий прийом дітей з 8.00 до 9.00
- Передача дітей батькам (законним представникам) з 16.00 до 18.30
- Години прийому директора - вівторок та четвер з 8.00 до 10.00
- Години прийому вихователя-методиста - понеділок з 8.00 до 10.00
- Години прийому сестри медичної - щоденно з 8.00 до 9.00
- Інформування батьків. Надання інформації про дитину (її стан здоров'я, успіхи в навчанні, поведінку) виключно батькам (законним представникам).
- Зворотий зв'язок. Працівники ЗДО повинні бути готові до зворотного зв'язку з батьками, уважно вислуховувати їхні пропозиції, зауваження та скарги..
- Вирішення конфліктних ситуацій. У разі виникнення конфліктних ситуацій, працівники зобов'язані зберігати спокій, проявляти витримку та шукати компромісні рішення з урахуванням інтересів дитини та ЗДО. При неможливості вирішити конфлікт самостійно, слід залучити директора ЗДО.

IX. Правила взаємодії працівників ЗДО з відвідувачами.

9.1. Загальні положення.

- Ввічливість та доброзичливість:

Усі працівники ЗДО зобов'язані бути ввічливими, доброзичливими та коректними у спілкуванні з відвідувачами.

- Повага:

Ставлення до всіх відвідувачів має бути шанобливим, незалежно від їхнього соціального статусу, віку, статі чи інших ознак.

- Конфіденційність:

Працівники зобов'язані дотримуватись конфіденційності інформації щодо вихованців та їхніх сімей.

- Професіоналізм:

Взаємодія з відвідувачами має здійснюватися на високому професійному рівні, з дотриманням етичних норм та законодавства України.

- Безпека:

Працівники мають забезпечувати дотримання правил безпеки під час перебування відвідувачів на території ЗДО.

9.2. Зустріч та супровід відвідувачів:

- Вхід на територію ЗДО дозволяється лише за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу (для осіб, не залучених до освітнього процесу на постійній основі), та попереднього узгодження мети візиту.
- Відвідувачі, які не є батьками вихованців або постійними співробітниками, повинні бути зареєстровані у відповідному журналі з фіксацією часу прибуття та мети візиту.
- Відвідувачам повинна бути надана чітка та зрозуміла інформація щодо їхнього перебування в ЗДО, маршруту пересування, місця очікування тощо.
- У разі необхідності, працівники ЗДО повинні супроводжувати відвідувачів до потрібного кабінету або приміщення.

9.3. Взаємодія з представниками контролюючих органів.

- Працівники ЗДО зобов'язані надати представникам контролюючих органів всю необхідну інформацію та документи в межах їхніх повноважень та з дотриманням законодавства.
- Сприяти проведенню перевірок, не перешкоджаючи їхній роботі.
- Взаємодія з представниками контролюючих органів має бути коректною та ввічливою.

9.4. Завершення візиту.

- Працівники ЗДО повинні ввічливо прощатися з відвідувачами.
- У разі необхідності, слід забезпечити супровід відвідувача до виходу з території ЗДО.

X. Відповідальність

За порушення цих Правил працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України та ПВТР.

Директор  Галина Озірська



Затверджено:

Директор Горохівського дитячого садка «Сонечко»

садка «Сонечко»

Г. Г. Озірська

Режим роботи

Горохівського дитячого садка «Сонечко»

Горохівської міської ради Луцького району Волинської області

на 2025/2026 навчальний рік

Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 8.00 до 18.30.



Затверджено
 Директор Озерського дитячого садка «Сонечко»
 Озирська Г.Г.

Погоджено
 голова профкому

Давидюк М. Б.

Графік щорічних основних відпусток у 2026 році

| № з/п | П.І.Б працівника | Посада | Вид відпустки | Період за який надається | | Дата | К-сть календарних днів | Підпис |
|-------|------------------|-----------------------|---------------|--------------------------|----------|----------|------------------------|--------|
| | | | | з | по | | | |
| 1. | Озирська Г.Г. | директор | основна | 01.09.25 | 31.08.26 | 01.06.26 | 56+7 кол. договір | |
| 2. | Окис Т.В. | методист | основна | 05.10.25 | 04.10.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 3. | Гузар О.В. | вихователь | основна | 18.06.25 | 17.06.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 4. | Бондарчук В.В. | вихователь | основна | 18.06.25 | 17.06.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 5. | Парадуха О.О. | вихователь | основна | 01.09.25 | 31.08.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 6. | Матвійчук Р.А. | вихователь | основна | 01.09.25 | 31.08.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 7. | Тимчушин О.Г. | вихователь | основна | 26.08.25 | 25.08.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 8. | Брячак Т.М. | вихователь | основна | 14.09.25 | 13.09.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 9. | Радванецька Ж.В. | вихователь | основна | 01.11.25 | 31.10.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 10. | Андрійчук А. М. | вихователь | основна | 01.09.25 | 31.08.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 11. | Давидюк М.Б. | психолог | основна | 15.09.25 | 14.09.26 | 01.06.26 | 56 | |
| 12. | Зайцева М.М. | пом. вих. | основна | 14.12.25 | 13.10.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 13. | Козак А.М. | пом. вих. | основна | 01.11.25 | 31.10.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 14. | Гарбуль І.М. | пом. вих. | основна | 01.04.25 | 30.03.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 15. | Петрук М.Л. | пом. вих. | основна | 01.06.25 | 31.05.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 16. | Прокоп'юк Т.В. | пом. вих. | основна | 01.06.25 | 31.05.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 17. | Шоломович І.М. | пом. вих. | основна | 02.09.25 | 01.09.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 18. | Бондар І.С. | кухар | основна | 15.11.25 | 14.11.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 19. | Величко Г.Т. | кухонний роб. | основна | 02.09.25 | 01.09.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 20. | Гулюк Н.В. | завгосп | основна | 29.08.25 | 28.08.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 21. | Тлумач Л.О. | праля | основна | 27.05.25 | 26.05.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 22. | Тлумач Ф.Ф. | сторож | основна | 25.12.25 | 24.12.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 23. | Уханська О.В. | медична сестра старша | основна | 20.08.25 | 19.08.26 | 01.06.26 | 28 | |
| 24. | Мартинюк Н.С. | кастелянка | основна | 06.10.25 | 05.10.26 | 01.06.26 | 24 | |
| 25. | Лісовий В.С. | двірник | основна | 10.10.25 | 09.10.26 | 01.06.26 | 28 | |

