

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
Чаруківського ліцею Городищенської
сільської ради Луцького району
Волинської області
та Чаруківським закладом
дошкільної освіти «Дзвіночок»
Городищенської сільської ради
Луцького району Волинської області
(протокол №01 від 13 лютого 2026 року)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Чаруківського закладу дошкільної освіти
«Дзвіночок» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської
області та профспілковим комітетом Чаруківського ліцею
Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області
на 2026-2030 роки

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір на 2026 - 2030 роки укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022р., Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та інших законодавчих актів України.

1.1. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій.

1.2. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути призупинено та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- директор Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» в особі Ярмолюк Ліни Вячеславівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет Чаруківського ліцею, в особі голови профспілкового комітету Сахно Галини Миколаївни, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України)ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Чаруківського ліцею та Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради у питаннях праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Жодна із Сторін, що підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

1.8. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.9. Сторони домовилися перед укладенням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

1.11. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури або найменування Закладу.

1.12. Після підписання колективний договір у п'ятиденний термін подається для повідомчої реєстрації, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.13. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Закладу працівники повинні бути ознайомлені із текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

Розділ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено на період 2026 – 2030 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 13 лютого 2026 року (протокол №01) та набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін. Договір залишається чинним до моменту укладення нового документа або перегляду Колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, які уклали колективний договір, не має права протягом строку його дії в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань, а також порушувати узгоджені положення та встановлені норми. Усі зміни або припинення дії договору можливі виключно за взаємною згодою Сторін відповідно до чинного законодавства.

2.3. Протягом строку дії колективного договору Сторони зобов'язуються здійснювати моніторинг чинного законодавства України з питань, які регулюються договором, з метою забезпечення актуальності його положень.

2.4. Після завершення терміну дії колективного договору він залишається чинним до моменту укладення нового договору, внесення змін, доповнень або продовження строку його дії.

2.5. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.6. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Чаруківського ЗДО «Дзвіночок», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази Чаруківського ЗДО «Дзвіночок», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових і робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на

пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.1.10. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.12. Встановлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.13. Запроваджувати наказом (розпорядженням) директора дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.14. При складанні графіків роботи забезпечити оптимальний режим роботи для працівників:

- Для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 10 років;
- Для працівників, що мають дітей з інвалідністю;
- Для працівників, що поєднують роботу з навчанням.
- 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

3.1.15. Компенсацію за роботу в святкові, неробочі дні проводити згідно з чинним законодавством.

3.1.16. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом порядок і розміри компенсації.

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

3.1.18. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, графіки змінності;
- часу відпочинку, графіки надання відпусток тощо.

3.1.19. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Всебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь у семінарах-навчаннях з правових питань.

3.2.7. Представляти інтереси виключно трудового колективу з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, військовими адміністраціями і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

3.2.8. Забезпечувати захист виключно членів трудового колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. У Чаруківському закладі дошкільної освіти «Дзвіночок» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 8 годин 30 хвилин до 17 годин 30 хвилин, з урахуванням особливостей встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку в умовах воєнного стану (ч.6 ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.3. Узгоджувати позиції щодо запровадження, зміни та перегляду норм праці. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці.

3.3.4. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, домовленостей.

3.3.5. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання технічних засобів навчання, активної участі у професійних конкурсах, педагогічних виставках та інше.

3.3.6. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через мережу Інтернет.

Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулювати правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату

працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів. Двомісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (ст.49 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. Надавати працівникам 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.

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.

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

4.1.5. Вживати заходи для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (абз.4 п.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.6. При виникненні необхідності 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 (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- розірвання трудового договору проводити лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

4.1.7. При зміні власника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

4.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

4.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.10. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану керівник може встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.1.11. 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 роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти, підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників необхідним навчальним навантаженням.

4.1.12. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.13. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості щодо їхнього працевлаштування.

4.1.14. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

4.2.3. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184, 186-1 КЗпП України).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

4.3.2. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розділ V. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу та зміни до них;
- робочі інструкції робітників та зміни до них;
- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

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

5.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.5. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.8. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

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

5.1.10. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.11. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.13. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.1.14. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

5.1.15. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим

договором (ч.1 ст.26 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788). Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

5.1.16. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить:

- 35 годин – для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя;
- 30 годин – для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників (ст.26 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788).

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

- вихователя, інструктора з фізкультури – 25 годин на тиждень;
- музичного керівника – 24 години на тиждень;
- практичного психолога, вчителя-логопеда – 20 годин на тиждень;
- керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя – 18 годин на тиждень.

5.1.18. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів із подовженим режимом роботи цей час складає 20 хвилин.

5.1.19. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої статтею 26 Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-ІХ, встановлюється за його письмовою згодою.

5.1.20. Робочий час інших працівників закладів дошкільної освіти визначається відповідно до вимог законодавства.

5.1.21. Для обліку робочого часу працівників використовується таблиць обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 №489.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль та надавати консультативну допомогу у закладі членам трудового колективу з питань нормування праці.

5.2.2. Інформувати про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.

5.3.2. Залучати до роботи у неробочі дні працівників лише у виняткових випадках за їх згодою з відповідною компенсацією.

5.3.3. Графіки роботи, відпусток, тарифікаційні списки погоджувати з профспілковим комітетом.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Організувати оплату праці працівників Закладу відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 02.01.2026 №4 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери») та відповідно нормативних документів.

6.1.2. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.3. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Виплата заробітної плати повинна забезпечуватися через установи банків шляхом перерахування коштів на індивідуальні рахунки працівників, відкриті в банку, у тому числі на банківські пластикові картки (платіжні картки) за вибором працівника.

6.1.5. Працівник має право в письмовій формі обрати (змінити) банк та рахунок (пластикову картку), на які здійснюється перерахування заробітної плати, про що повідомляє бухгалтерію закладу не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованої дати зміни.

6.1.6. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату:

- перша частина – не пізніше 22 числа поточного місяця.
- розмір заробітної плати за першу половину місяця – не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- друга частина – не пізніше 07 числа наступного місяця (ст.115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.7. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.8. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з чинним законодавством, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.9. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст.80 КЗпП України).

6.1.10. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.11. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.12. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Закладу причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.13. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.1.14. Встановлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.15. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.16. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам Закладу за окремі види робіт, передбачені нормативними документами.

6.1.17. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018) .

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

6.1.18. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих

положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту»:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років – 30%.

6.1.19. Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

6.1.20. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток 2).

6.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також у випадках надання частини щорічної відпустки перед звільненням (ст.57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів та установ освіти»).

6.1.22. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

6.1.23. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови, воєнні дії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.24. Час простою не з вини працівника, включаючи непедагогічних працівників, оплачується з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розрядку (окладу).

6.1.25. У разі, якщо працівник продовжує виконувати свої трудові обов'язки, в тому числі і за межами Закладу, це є роботою (дистанційною або надомною) і підлягає оплаті відповідно до встановлених умов оплати праці. Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі не рідше двох разів на місяць.

6.1.26. При заміщенні тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або інших причин педагогічних працівників, яке тривало не більше двох місяців, проводити погодинну оплату праці (п. 73 Інструкції №102). При заміщенні понад два місяці проводити оплату праці педагогічних працівників з першого дня заміщення за всі

години фактичного навчального навантаження, за тарифікацією в повному обсязі (п.68 Інструкції №102).

6.1.27. Заміщення тимчасово відсутніх працівників не враховувати в нормі робочого часу та оплачувати додатково відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.28. Забезпечувати оплату праці тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

6.1.29. Встановлювати доплату вихователям і помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм, визначених пунктами 1-3 частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту», у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника з розрахунку на одного вихованця у відповідній групі та верхньої межі норми співвідношення.

6.1.30. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки). (Додаток 6)

6.1.31. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки іншим категоріям працівників у розмірі, який залежить від наявності економії загального фонду заробітної плати, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.32. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці») та встановлювати доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням загальних убиралень, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (пп. «г» п.3, постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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», постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 року №790), (додаток 3).

6.1.33. Забезпечити встановлення і виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.34. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.35. Здійснювати розрахунки виплат в усіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995р.; №348 від 16.04.1995р).

6.1.36. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36, пунктах 1, 2, 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

6.1.31. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.32. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану, виплачувати йому грошову компенсацію відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» (ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.1.33. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановленні законодавством України та цим Договором умови оплати праці.

6.1.34. Засновник має право встановлювати для працівників додаткові винагороди та допомоги, крім передбачених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування виконавчої влади, органами державного нагляду пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.6. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 147 КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.7. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.2.9. Надавати працівникам закладу дошкільної освіти, які захворіли, перенесли гостре респіраторне захворювання, а також працівникам, члени сімей яких проходять військову службу, або загинули (померли) одноразову матеріальну допомогу.

6.2.10. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.

6.2.11. Забезпечити оздоровлення працівників освіти- членів профспілки та їх дітей на базі дитячого позаміського табору «Супутник».

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

Розділ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

7.1.2. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

7.1.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України, визначати трудовим та/або цим колективним договором. Перенесення вихідних та робочих днів

здійснювати за наказом керівника закладу, погодженим з профспілковим комітетом (ст.73, ч.3,4 ст. 67 КЗпП України).

Під час воєнного стану у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним, норми, які регулюють перенесення вихідного, не застосовуються (ст.6 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7.1.4. Визначати тривалість відпусток з урахуванням норм КЗпП України, інших законів та нормативно-правових актів України, а також трудового та/або цього колективного договору. Тривалість відпусток розраховувати у календарних днях, незалежно від режимів та графіків роботи (ч.1 ст.5 Закону «Про відпустки»).

7.1.5. 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.

7.1.6. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки педагогічним працівникам встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Встановити гарантовану тривалість основної відпустки помічникам вихователя 28 календарних днів, іншим непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

7.1.7. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

7.1.10. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

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

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

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

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

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

7.1.12. 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.)

7.1.13. 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.

7.1.14. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в літній період, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) – в інший канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346). 2.28.

7.1.15. 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 (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

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

7.1.17. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно – курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

7.1.18. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

7.1.19. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтверджувальних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтверджувальних документів.

7.1.20. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (ст.73 КЗпП України,

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

7.1.21. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час.

7.1.22. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.1.23. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ч.4 ст. 83 КЗпП України).

Працівникам, яких призвали на військову службу під час мобілізації, на особливий період, або яких прийняли на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням за заявою виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ч. 2 ст. 83 КЗпП України).

7.1.24. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (ч.2 ст. 76 КЗпП України, додаток №1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» (додаток 4).

7.1.25. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (ч.2 ст. 76 КЗпП України, Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998) (додаток 5).

7.1.26. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

7.1.27. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4. ч.1. ст.9 Закону України «Про відпустки» (ч.2,4 ст.84 КЗпП України, ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

7.1.28. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на прохання працівника надавати

йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч. 3, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.4 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

7.1.29. У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч.4. ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7.1.30. 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.

7.1.31. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (ч.1 ст.3 Закону України «Про відпустки»).

7.1.32. Виплачувати, у разі звільнення працівника за його заявою, грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

7.2.2. Вживати заходів у межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно діючого законодавства.

7.2.3. Всебічно використовувати права щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

7.3.2. За відсутності коштів для оплати додаткових відпусток не передбачених чинним законодавством за рахунок коштів установи, надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

Розділ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і

науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

8.1.2. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, з урахуванням фінансових можливостей закладу, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.3. Затверджувати посадові та робочі інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці.

8.1.4. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу.

8.1.5. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

8.1.6. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду з охорони праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9 (зі змінами).

8.1.7. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб, відповідно до Положення про порядок і проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих МОН України, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006р. №2304.

8.1.8. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції засновнику закладу.

8.1.9. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки впливу на здоров'я.

8.1.10. Забезпечувати контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

8.1.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження за ними заробітної плати.

8.1.12. На прохання працівників організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.13. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам, зайнятих на роботах із важкими і шкідливими умовами праці додаткові пільги (ст.7 Закону України «Про охорону праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»).

8.1.14. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір.

8.1.15. Атестацію робочих місць за умовами праці, строк проведення якої настав у період воєнного стану, провести протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, на підставі наказу керівника, погодженого із первинною профспілковою організацією закладу.

Продовжити дію та використання у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування результатів атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

8.1.16. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

8.1.17. Забезпечувати обов'язкову участь голови профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів.

8.1.18. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659.

8.1.19. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків.

8.1.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією з охорони праці

за участю представника від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

8.1.22. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

8.1.23. Перед початком навчального року, а також періодично оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

8.1.24. Вносити на обговорення засідання виробничої наради питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

8.1.25. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничне допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

8.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у закладі, свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8.2.3 Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану і умов охорони праці.

8.2.4 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

8.2.5 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.2.6 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози.

8.2.7 Брати участь в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ЗДО та в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

Розділ ІХ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівників гарантіями, передбаченими чинним законодавством.

9.1.2. Забезпечувати надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» .

9.1.3. Надавати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням, з урахуванням часу фактичної роботи (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу в межах кошторисних призначень на бюджетний рік, затверджених в установленому порядку (п.1 ст.28 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-ІХ від 06.червня 2024 року)

9.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, відповідно до чинного законодавства;
- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не

проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі освітнього процесу.

9.1.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.8. Сприяти працівникам у отриманні заохочувальних виплат (премій) відповідно до Положення про преміювання працівників, погодженого з профспілковим комітетом. (Додаток 1)

9.1.9. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.10. Забезпечувати вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

9.2. Сторони колективного договору домовилися:

9.2.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

9.2.2. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля.

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

9.2.4. Вживати заходів для збереження передбачених ст.57, 61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.2.5. Приймати у межах своєї компетенції рішення, обов'язкові для виконання в закладі освіти, в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду), для забезпечення державних гарантій, визначених частиною першою статті 57-1 Закону України «Про освіту».

9.2.6. Забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу.

Розділ X. СПРИЯННЯ ПРОФСПІЛКОВОМУ КОМІТЕТУ В РОБОТІ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- 10.1.3. Долучати представників профспілкового комітету до роботи в дорадчих та робочих органах.
- 10.1.4. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.
- 10.1.5. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.
- 10.1.6. 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.

10.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 10.2.1. Своєчасно доводити до відома членів колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 10.2.2. 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.
- 10.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.
- 10.2.4. Налагодити співпрацю профспілкового комітету з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.
- 10.2.5. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілкового комітету в закладі з метою вжиття відповідних заходів.
- 10.2.6. Сприяти реалізації прав уповноваженого представника трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 10.2.7. Забезпечити відповідне погодження з уповноваженим представником трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.
- 10.2.8. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 10.2.9. Сприяти навчанню уповноваженого представника трудового колективу, підвищенню його кваліфікації.
- 10.2.10. На запит уповноваженого представника трудового колективу надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу освіти, а також інших питань, які є предметом цього колективного договору.
- 10.2.11. Вводити до складу атестаційної, тарифікаційної комісії, робочих та дорадчих органів представника трудового колективу.

Розділ XI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

11.1. Відповідно ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.2. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- регулярно проводити оцінку ризиків та покращувати умови праці для забезпечення фізичної та психологічної безпеки.

11.3. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись лише особами певної статі, висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

11.4. Адміністрація здійснює усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

11.5. Сторони Договору домовились:

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

11.5.2. Проводити внутрішні розслідування у разі скарг на дискримінаційні дії та вживати відповідних заходів.

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

Розділ XII. МОБІНГ

12.1. Адміністрація зобов'язується:

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

12.1.2. Не допускати безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляцію (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);

12.1.3. Не перешкоджати навчанню та кар'єрному росту працівників;

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

12.1.5. Не допускати безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень); необґрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. 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.

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

12.2.3. Постійно аналізувати морально – психологічний стан у колективі шляхом проведення анкетування, опитувань, індивідуальних зустрічей.

Розділ XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

13.1. Сторони зобов'язуються:

13.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженими у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

13.1.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

13.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору Сторони зобов'язані на безоплатній основі надавати одна одній необхідну інформацію, у тому числі підтвердні документи, що є предметом колективного договору, у порядку, визначеному цим договором.

Сторона колективного договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до закону.

13.1.4. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

13.1.5. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

13.1.6. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного

законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

13.1.7. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

13.1.8. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Сторона 1

Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»


Ліна ЯРМОЛЮК

«13» лютого 2026р.

Сторона 2

Голова профспілкового комітету
Чаруківського ліцею


Галина САХНО

«13» лютого 2026р.

Додаток №1

до п 9.1.8. Колективного договору між адміністрацією Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради та профспілковим комітетом Чаруківського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок»
Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області

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 Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» здійснюється на підставі наказу керівника закладу, а керівнику закладу - на підставі наказу начальника Гуманітарного відділу Городищенської сільської 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 врахуванням 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.

Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»


Ліна ЯРМОЛЮК
« 13 » лютого 2026р.

Голова профспілкового комітету
Чаруківського ліцею


Галина САХНО
« 13 » лютого 2026р.

Додаток №2

до п 6.1.20. Колективного договору між адміністрацією Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради та профспілковим комітетом Чаруківського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 №1129).

2. Це положення встановлює порядок, умови та критерії надання такої винагороди педагогічним працівникам Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» (далі – ЗДО).

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

4. Щорічна грошова винагорода є формою матеріального стимулювання педагогічних працівників, спрямованою на заохочення якісного виконання професійних обов'язків, творчого підходу до роботи, ініціативності та професійного зростання.

5. Право на щорічну грошову винагороду мають усі педагогічні працівники ЗДО, за винятком тих, хто:

- працює за сумісництвом;
- має чинне дисциплінарне стягнення;
- перебував у трудових відносинах, але протягом відповідного періоду фактично не працював (через тимчасову непрацездатність, відпустку по догляду за дитиною тощо).
- працівникам, які працюють в даному закладі дошкільної освіти менше 6 місяців.

6. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

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

8. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією .

9. Працівникам, які були прийняті на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переведення, 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.

10. 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.

11. Під час визначення розміру винагороди враховуються:

- якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями та іншими регламентуючими документами;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;
- прояв ініціативи, використання ефективних форм і методів в освітньому процесі, впровадження передового педагогічного досвіду та інновацій;
- розробка власних програм, методичних посібників, публікацій або проведення досліджень;
- участь у професійних конкурсах, методичних виставках, оглядах тощо;
- якісне оформлення групи, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- проведення відкритих занять і виховних заходів;
- ефективна взаємодія з батьками вихованців ;
- бережливе ставлення до матеріального майна закладу;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадських доручень та ініціативна участь у житті колективу.

12. Період для розрахунку винагороди враховується з часу видання попереднього наказу про виплату.

13. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

14. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням чинних підвищень на день видання наказу.

15. Підставою для виплати винагороди є наказ директора ЗДО.

16. У разі, якщо працівнику, який мав право на винагороду, виплата не була здійснена до завершення календарного року (зокрема, через незаконні догани чи звільнення), вона може бути нарахована і виплачена у наступному році в межах коштів, передбачених кошторисом.

17. 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.

Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»

Ліна ЯРМОЛЮК

« 13 » лютого 2026р.

Голова профспілкового комітету
Чаруківського ліцею

Галина САХНО

« 13 » лютого 2026р.

Додаток №3

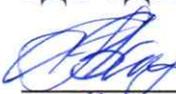
до п 6.1.32. Колективного договору між адміністрацією Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради та профспілковим комітетом Чаруківського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

ПЕРЕЛІК

робіт і професій з несприятливими та шкідливими умовами праці пов'язаних з виготовленням та використанням дезінфікувальних засобів, при виконанні яких встановлюється доплата

1. Робота біля гарячих плит, котлів та іншого технологічного обладнання для приготування їжі (кухар), за умови атестації робочих місць – від 4% до 12 % від посадового окладу (тарифної ставки).
2. Роботи з прання і ремонту спецодягу, білизни (машиніст із прання та ремонту спецодягу), за умови атестації робочих місць – 4 % до 12 % від посадового окладу (тарифної ставки).
3. Використання дезінфікувальних засобів (помічник вихователя, підсобний робітник, прибиральник службових приміщень, медична сестра) – 10% (пп. «г» п.3, постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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»).
4. Прибирання загальних убиралень (двірник) – 10% (пп. «г» п.3, постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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»).

**Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»**

 **Ліна ЯРМОЛЮК**
« 13 » лютого 2026р.

**Голова профспілкового комітету
Чаруківського ліцею**

 **Галина САХНО**
« 13 » лютого 2026р.

Додаток №4

до п 7.1.24. Колективного договору між адміністрацією Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради та профспілковим комітетом Чаруківського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно із ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР,

Додатком № 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2022р №767)

№ з/п	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Кухар, який працює біля плити, 5122	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), 8264.2	3	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»

Ліна ЯРМОЛЮК

« 13 » листопада 2026р.

Голова профспілкового комітету
Чаруківського ліцею

Галина САХНО

« 13 » листопада 2026р.

Додаток №5

до п 7.1.25. Колективного договору між адміністрацією Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради та профспілковим комітетом Чаруківського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно із ст. 8, ч. 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки» та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, розробленим Міністерством освіти України 11.03.1998 р.

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Директор	3
2.	Завідувач господарства	4

Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»



Ліна ЯРМОЛЮК

« 13 » лютого 2026р.

Голова профспілкового комітету
Чаруківського ліцею

 Галина САХНО
« 13 » лютого 2026р.

Додаток №6

до п 6.1.30. Колективного договору між адміністрацією Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради та профспілковим комітетом Чаруківського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ	РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВOK
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 відсотків посадового окладу
За складність і напруженість в роботі	до 50 відсотків посадового окладу

Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»



Ліна ЯРМОЛЮК

« 13 » лютого 2026р.

Голова профспілкового комітету
Чаруківського ліцею

Галина САХНО
« 13 » лютого 2026р.



Повішено

Начальник

Тетяна МІНЦЮК

ВІДАТНИЙ РОЗНИСЬ на 2026 рік

Чаруківський ЗДО "Звіночок" Городищенської сільської ради, Луцького району Волинської області

(субвалюта)

Завіддям
Завіддям
Завіддям
Завіддям
Завіддям

Завіддям

11,9 (всього)

130 020,69 гривень

ДИРЕКТОР

Ліна ЯРМОЛЮК

01 січня 2026 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість посадних місць	Тарифікаційний розряд (ТРС)	Оклад (грн.)	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадових окладів		Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати за місяць (грн.)	
						Згідно Постанови КМУ №1749 від 26.12.2025р.		Посадовий оклад з підвищенням (грн.)	За вислугу років		За престижність праці	За спеціальні умови праці	За роботу з дезінфікуючими засобами		Доплата за роботу в несприятливих умовах праці		до мінімальної заробітної плати
						%	грн.		%	грн.			%	грн.			
1	Керівники	1,0	15	8 953,00	8 953,00	3 581,20	12 534,20	3760,26	3760,26	0,00	0,00	0,00	0,00	26 054,72			
	Директор	1,0	15	8 953,00	8 953,00	3 581,20	12 534,20	3760,26	3760,26	0,00	0,00	0,00	0,00	26 054,72			
	Педагогічний персонал	4,1		34 699,00	27 765,70	11 106,28	38 871,98	3258,15	7774,40	0,00	0,00	0,00	0,00	49 904,53			
2	Вихователь	1,0	10	6 315,00	6 315,00	2 526,00	8 841,00	0,00	20%	1268,20	0,00	0,00	0,00	10 609,20			
3	Вихователь	1,2	10	6 315,00	7 578,00	3 031,20	10 609,20	0,00	20%	2121,84	0,00	0,00	0,00	12 731,04			
4	Вихователь	0,3	13	7 877,00	2 563,10	945,24	3 508,34	30%	992,50	20%	661,67	0,00	0,00	4 962,51			
5	Вихователь	1,1	12	7 356,00	8 091,60	3 236,64	11 328,24	20%	2265,65	20%	2265,65	0,00	0,00	15 859,54			
6	Музичний керівник	0,5	11	6 856,00	3 418,00	1 367,20	4 785,20	0,00	20%	957,04	0,00	0,00	0,00	5 742,24			
	Спеціалісти	0,5		5 691,00	2 845,50	0,00	2 845,50	569,10	0,00	0,00	284,55	0,00	0,00	908,90			
7	Сестра медична	0,5	8	5 691,00	2 845,50	2 845,50	2 845,50	569,10	0,00	0,00	284,55	10%	284,55	908,90			
	Технічний персонал	6,3		34 667,00	27 484,25	0,00	27 484,25	0,00	0,00	403,24	1 006,40	0,00	0,00	26 559,50			
8	Завідуючий господарством	0,5	8	5 691,00	2 845,50	2 845,50	2 845,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1478,00			
9	Помічник вихователя	1,0	6	5 032,00	5 032,00	5 032,00	5 032,00	0,00	0,00	0,00	10%	503,20	0,00	3615,00			
10	Помічник вихователя	1,0	6	5 032,00	5 032,00	5 032,00	5 032,00	0,00	0,00	0,00	10%	503,20	0,00	3615,00			
11	Кухар	1,0	3	4 095,00	4 095,00	4 095,00	4 095,00	0,00	0,00	8%	327,60	0,00	0,00	4552,00			
12	Машиніст з прання	0,5	2	3 782,00	1 891,00	1 891,00	1 891,00	0,00	0,00	4%	75,64	0,00					

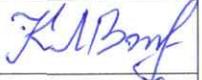
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки Чаруківського ліцею

 Галина САХНО



ГРАФІК
щорічних основних (додаткових) відпусток працівників
Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» на 2026 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Відпустка	К-ть календарних днів	Дата	Дата	Приступити до роботи	Робочий період	Підпис
					початок	закінчення			
1	Ярмолук Альбіна Олегівна	Вихователь	Основна	51	01.07.2026	20.08.2026	21.08.2026	02.09.2025-01.09.2026	
2	Акімова Оксана Анатоліївна	Сестра медична старша	Основна Додаткова	24 7+10	01.07.2026 25.07.2026 01.08.2026	24.07.2026 31.07.2026 10.08.2026	11.08.2026	08.09.2025-07.09.2026	
3	Михальчук Світлана Володимирівна	Помічник вихователя	Основна Додаткова	28 17	01.07.2026 29.07.2026	28.07.2026 14.08.2026	15.08.2026	06.10.2025-05.10.2026	
4	Лісовська Юлія Василівна	Помічник вихователя	Основна	28	01.07.2026	28.07.2026	29.07.2026	13.11.2025-12.11.2026	
5	Колодій Ірина Василівна	Завідувач господарством /двірник	Основна	24 10 4	01.07.2026 25.07.2026 04.08.2026	24.07.2026 03.08.2026 07.08.2026	08.08.2026	01.05.2025-30.04.2026	
6	Латайчук Оксана Ярославівна	Кухар	Основна Додаткова	30 3	01.07.2026 31.07.2026	30.07.2026 02.08.2026	03.08.2026	11.01.2026-10.01.2027	
7	Корецька Валентина Леонідівна	Машиніст із прання та рем. біл./підсоб. роб.	Основна	24	01.07.2026	24.07.2026	25.07.2026	11.01.2026-10.01.2027	
8	Водько Юлія Анатоліївна	Вихователь	Основна	56	01.07.2026.	25.08.2026	26.08.2026	15.01.2026-14.01.2027	
9	Ковальчук Лариса Віталіївна	Вихователь	Основна Додаткова	56 10	12.06.2026 07.08.2026	06.08.2026 16.08.2026	17.08.2026	16.10.2025-15.10.2026	
10	Ярмолук Ліна Вячеславівна	Директор	Основна Додаткова	56 3	01.07.2026 26.08.2026	25.08.2026 28.08.2026	29.08.2026	04.11.2025-03.11.2026	

Протоколу № 01

Загальних зборів працівників Чаруківського ліцею Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області, Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області та профспілкового комітету Чаруківського ліцею про затвердження Колективного договору

від 13 лютого 2026 року

Присутні - 44

Всього працівників - 44

Відсутні - 0

Голова зборів - Сахно Г. М.

Секретар зборів - Веремчук Ю. В.

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області та профспілковим комітетом Чаруківського ліцею

СЛУХАЛИ:

1. Директора Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Ліну Вячеславівну Ярмолюк, яка запропонувала схвалити текст Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Голова профкому Сахно Галина Миколаївна, яка відмітила, що у Колективному договорі, викладенні обов'язки адміністрації ЗДО по відношенню до працівників щодо дотримання норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

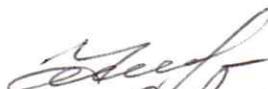
УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області.

2. Доручити директору Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» Ярмолюк Л. В. і голові профспілкового комітету Чаруківського ліцею Сахно Г. М. підписати Колективний договір.

Колективний договір прийнято одногolosно.

Голова ПК
Секретар

 Галина Сахно
 Юлія Веремчук

СХВАЛЕНО:
Рішенням педагогічної ради
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»
(протокол №02 від 15.09.2025 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового
колективу Чаруківського ЗДО
«Дзвіночок»
(протокол №01 від 15.09.2025 року)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

**Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок»
Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області**

ЗМІСТ:

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Учасники освітнього процесу	4
Розділ III	Основні права та обов'язки працівників	5
Розділ IV	Основні права та обов'язки директора ЗДО	8
Розділ V	Основні права та обов'язки батьків	10
Розділ VI	Основні обов'язки працівників щодо взаємодії з батьками	12
Розділ VII	Порядок зарахування вихованців до закладу	13
Розділ VIII	Порядок перебування вихованців у закладі дошкільної освіти	15
Розділ IX	Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану	17
Розділ X	Режим роботи. Робочий час і його використання.	20
Розділ XI	Порядок надання і використання відпусток	23
Розділ XII	Заохочення за успіхи в роботі	24
Розділ XIII	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	25
Розділ XIV	Порядок проведення скорочення чисельності або штату працівників	26
Розділ XV	Заключні положення	27

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» № 3788-IX від 06.06.2024, Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-IX від 01.07.2022 та інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, дотримання принципів безпеки, інклюзивності та якості дошкільної освіти.
2. Правила є локальним нормативним документом закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО), що визначає порядок організації освітнього процесу, трудових відносин між працівниками і роботодавцем, а також регламентує права, обов'язки та правила поведінки всіх учасників освітнього процесу.
3. Правила встановлюють особливості організації роботи ЗДО, у тому числі з урахуванням умов воєнного стану та вимог безпеки, передбачених законодавством України.
4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу незалежно від займаної посади, статусу або форми участі в діяльності закладу.
5. Правила внутрішнього розпорядку є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу дошкільної освіти, затверджуються наказом керівника та оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу або іншим доступним способом.
6. Правила набувають чинності з дати їх затвердження наказом керівника (директора) ЗДО та діють до прийняття нової редакції. Перегляд Правил здійснюється у разі змін у законодавстві або не рідше одного разу на три роки.
7. Під час дії правового режиму воєнного стану у ЗДО можуть застосовуватися особливі умови організації освітнього процесу та трудових відносин (гнучкий графік, дистанційна або змішана форма роботи, використання укриттів тощо) відповідно до чинного законодавства та локальних рішень керівника закладу.
8. Працівники ЗДО мають право на безпечні та здорові умови праці й освітнього середовища навіть за надзвичайних обставин.
9. Дисципліна у ЗДО ґрунтується на принципах дитиноцентризму, рівного доступу до освіти, академічної доброчесності, інклюзивності, педагогіки партнерства та відповідального ставлення кожного учасника освітнього процесу до своїх обов'язків.
10. Дотримання дисципліни забезпечується методами переконання, співпраці та заохочення, а у разі порушень – застосуванням заходів відповідно до законодавства України.
11. Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти. За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження керівника закладу дошкільної освіти.
12. Головою педагогічної ради є керівник (директор) закладу освіти.
13. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.
14. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника (директора) закладу освіти.
15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).
16. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках,

передбачених законодавством та цими Правилами, – спільно або за погодженням із педагогічною радою та/або вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу (загальними зборами чи конференцією колективу).

Розділ II. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:
 - вихованці;
 - педагогічні працівники: керівник (директор), вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій тощо;
 - помічники вихователів;
 - інші працівники закладу дошкільної освіти;
 - батьки вихованців або особи, які їх замінюють;
 - асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);
 - фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.
2. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням керівника (директора) закладу. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе керівник (директор) закладу освіти.
3. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону «Про дошкільну освіту» № 3788- IX.
4. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» № 3788- IX та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.
5. Вихованці мають право на здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному чи спеціальному освітньому середовищі.
6. Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.
7. Кожному вихованцю у закладі дошкільної освіти гарантуються безпека, психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедична допомога, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.
8. Права дитини у закладі дошкільної освіти:
 - на безоплатне здобуття дошкільної освіти;
 - на безпечні і нешкідливі умови перебування, розвиток, виховання та навчання;
 - на захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - на захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, цькування, приниження її гідності;
 - на соціально- педагогічний супровід та індивідуальну підтримку (за потреби).
9. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту», забороняється.

Розділ III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Права та обов'язки працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, Законом України «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, цими правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.
2. **Працівники (в тому числі педагогічні) мають право на:**
 - своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - забезпечення засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці;
 - своєчасну оплату праці: отримання заробітної плати відповідно до умов трудового договору та чинного законодавства України;
 - соціальні гарантії: право на відпустку, оплату часу тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства;
 - медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства;
 - проходження професійного навчання, курсів або інструктажів, організованих закладом, зокрема щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, роботи з обладнанням тощо;
 - участь у внутрішніх заходах закладу: залучення до нарад, зборів трудового колективу, де розглядаються питання, що стосуються їхніх умов праці чи організації роботи;
 - бути поінформованими про зміни у внутрішньому розпорядку, посадових обов'язках, нормах та інструкціях;
 - вимагати створення безпечних умов для виконання своїх обов'язків, включаючи дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки та гігієни;
 - звертатися до адміністрації закладу або контролюючих органів у разі порушення своїх трудових прав чи умов праці;
 - звернення до адміністрації закладу у разі виникнення ситуацій, які загрожують їхньому життю чи здоров'ю, та отримання відповідної підтримки;
 - вносити пропозиції адміністрації щодо покращення умов праці, організації робочого процесу та заходів безпеки;
 - на рівне ставлення незалежно від статі, віку, національності, стану здоров'я чи інших ознак;
 - оскарження рішень керівництва, якщо вони порушують трудове законодавство або права працівника.
 - оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
 - захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до чинного законодавства;
 - захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків здобувачів освіти;
 - шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, які відповідають сучасним освітнім стандартам і забезпечують якість освітнього процесу, а також на виявлення педагогічної ініціативи;
 - участь у розробці та впровадженні освітніх програм, планів і проєктів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу;
 - звертатися до батьків або законних представників вихованців для посилення контролю за поведінкою, розвитком і навчанням дітей;
 - здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;
 - брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти, зокрема у прийнятті рішень, що стосуються організації освітнього процесу;

- участь у профспілкових організаціях і заходах, що захищають трудові, соціальні та економічні права педагогічних працівників;
- рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;
- отримання інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються освітньої діяльності;
- відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами закладу освіти (відрадження, участь у семінарах, конкурсах тощо);
- захист авторських прав і право інтелектуальної власності на створені освітні, наукові чи методичні матеріали;
- отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;
- виконувати роботу за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про працю;
- регулярне підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати зміст, форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні послуги;
- ініціювати позачергову атестацію для підтвердження чи підвищення професійної кваліфікації;
- у разі виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і перешкоджають проходженню ним атестації, вимагати перенесення атестації на період до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;
- оскаржувати рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня протягом семи робочих днів із дня отримання атестаційного листа;
- у разі незгоди з рішенням атестаційної комісії вищого рівня звертатися до суду в установленому законодавством порядку.

3. Працівники ЗДО (в тому числі педагогічні) зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, Статуту закладу і Правил внутрішнього розпорядку, відповідних посадових (робочих) інструкцій, дотримуватись дисципліни праці, не відволікати інших працівників від виконання їхніх трудових обов'язків;
- дотримуватись принципів недискримінації та забезпечувати рівний доступ дітей до освіти незалежно від їхніх фізичних, психічних чи інших особливостей (стаття 9 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- бережливо ставитися до майна закладу, а саме обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників, дидактичних засобів та іншого майна, що використовується в освітньому процесі; забезпечувати їх раціональне та цільове використання;
- забезпечувати економне використання енергоресурсів;
- дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими у спілкуванні з батьками здобувачів освіти ЗДО;
- своєчасно заповнювати та акуратно вести необхідну документацію (відповідно до посадових (робочих) інструкцій та номенклатури справ);
- своєчасно повідомляти адміністрацію про зміни особистих даних (паспорт, місце проживання тощо) та обставин, які можуть вплинути на виконання трудових обов'язків;
- своєчасно виконувати доручення та завдання адміністрації закладу, пов'язаних із забезпеченням нормальної роботи ЗДО, у межах посадових (робочих) інструкцій;

- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- дотримуватися у педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, та статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
- систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити батьківські збори, консультації;
- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти всебічному розвитку дітей;
- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- забезпечувати безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу, безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, виконувати вимоги медперсоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладів дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- стежити за відвідуванням дітей групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей медичну сестру та (або) директора;
- неухильно дотримуватися режиму дня, ретельно готуватися до занять, розробляти дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- вести методичну роботу, готувати виставки, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, оформляти стенди;
- спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому оформленні ЗДО;
- ретельно готуватись до занять, використовуючи інноваційні методики, сучасні освітні технології та матеріали.
- організовувати освітній процес із дітьми з особливими освітніми потребами: здійснювати адаптацію і модифікацію освітнього процесу відповідно до потреб і можливостей дітей; реалізувати за потреби індивідуальну освітню траєкторію дітей спільно з командою психолого-педагогічного супроводу;
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- вести освітню документацію згідно з установленними вимогами;

- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;
- виховувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формувати у дітей повагу до Конституції та законів України;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності під час здійснення освітньої та методичної діяльності;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних.

Розділ IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗДО

1. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор).
2. **Керівник має право:**
 - діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
 - підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
 - приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;
 - призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності (догана/звільнення), а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
 - видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
 - укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;
 - ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;
 - укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
 - укладати колективний договір;
 - вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ЗДО;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та режиму групи;
 - видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції);

- приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

3. Керівник (директор) ЗДО зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про дошкільну освіту, про працю в умовах воєнного стану, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного чи техногенного характеру або терористичного акту;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;
- створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;
- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;
- здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;
- створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;
- затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;
- створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;
- сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
- сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;
- організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;
- організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;
- забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

- організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;
- створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);
- сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організовувати харчування дітей дошкільного віку;
- додержуватись умов колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та посадовою інструкцією;
- контролювати виконання своїх управлінських рішень.

Розділ V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ

1. Батьки вихованців мають права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.
2. **Батьки мають право:**
 - формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
 - брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
 - бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
 - комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
 - брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом дошкільної освіти;

- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України «Про освіту»;
- звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних компетентних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника (директора), спеціалістів та вихователів щодо роботи закладу освіти;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

3. Батьки вихованців зобов'язані:

- взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
- дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
- дотримуватись рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;
- дотримуватися встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей (стаття 13 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- дотримуватися режиму дня, який відповідає вимогам закладу дошкільної освіти;
- дотримуватись встановлених правил передачі дитини до закладу та повернення додому. Забирати дитину у встановлений час, повідомляючи заздалегідь, якщо забрати її буде інша особа;
- забезпечувати дитину відповідним одягом, взуттям та іншими особистими речами для перебування дитини в ЗДО (враховуючи сезонні потреби та безпеку);
- своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати закладу необхідні медичні довідки;
- не приводити до закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;
- повідомляти заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на її перебування у ЗДО;
- сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;
- повідомляти адміністрацію про будь-які зміни у сімейному чи соціальному становищі, які можуть вплинути на дитину (переїзд, зміна контактів, склад сім'ї тощо);

- уникати дій, що можуть негативно вплинути на дисципліну чи моральний стан інших дітей (некоректна поведінка у закладі, порушення правил спілкування тощо);
 - повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі;
 - своєчасно повідомляти про відсутність дитини у закладі, вказуючи причини відсутності;
 - своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;
 - навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності).
4. Здобуття дитиною дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

Розділ VI. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З БАТЬКАМИ

1. Взаємодія між працівниками закладу дошкільної освіти та батьками (або законними представниками дитини) будується на принципах:
 - взаємної поваги – забезпечення толерантного, ввічливого та доброзичливого спілкування;
 - партнерства – спільне прийняття рішень щодо виховання, навчання та розвитку дитини;
 - відкритості – доступність інформації про діяльність ЗДО, освітній процес, досягнення та труднощі дитини;
 - доброчесності – дотримання норм професійної етики з боку працівників ЗДО;
 - конфіденційності – збереження приватності та нерозголошення персональних даних дитини та сім'ї без згоди батьків.
2. Визначеними формами взаємодії працівників ЗДО з батьками є:
 - інформаційна взаємодія: регулярне інформування батьків про діяльність ЗДО, освітні плани, графік роботи та заходи через оголошення, інформаційні стенди, мобільні додатки або офіційний вебсайт; надання звітів про розвиток, успішність і поведінку дитини у формі індивідуальних консультацій чи електронних повідомлень;
 - колективна взаємодія: проведення загальних батьківських зборів не рідше двох разів на рік (або за необхідності); організація тренінгів, лекцій або семінарів для батьків на теми виховання, безпеки, психології, розвитку та здоров'я дітей; спільна участь у виховних та культурно-масових заходах (свята, виставки, екскурсії тощо);
 - індивідуальна взаємодія: консультації з вихователем чи іншими фахівцями ЗДО за попереднім узгодженням; обговорення питань щодо особливостей розвитку, потреб та інтересів дитини; спільне визначення шляхів вирішення проблемних ситуацій;
 - цифрова комунікація: використання месенджерів, електронної пошти або мобільних платформ для оперативного інформування батьків про поточні події; організація дистанційних зборів або консультацій у разі неможливості фізичної присутності (зокрема, у період дії воєнного стану або карантину).
3. **Працівники ЗДО зобов'язані:**
 - дотримуватися професійної етики у спілкуванні з батьками;
 - забезпечувати регулярне інформування батьків про успіхи, труднощі та індивідуальні особливості дитини;
 - сприяти формуванню у батьків довіри до освітнього процесу та закладу в цілому;
 - оперативно реагувати на звернення батьків, розглядати скарги чи пропозиції відповідно до визначеного порядку;
 - запобігати конфліктним ситуаціям шляхом конструктивного діалогу.
4. **Батьки мають право:**

- отримувати повну та достовірну інформацію про діяльність ЗДО, освітній процес та умови перебування дітей;
- звертатися до адміністрації або педагогічних працівників із питаннями, скаргами чи пропозиціями щодо навчання та виховання дитини;
- брати участь у плануванні та організації освітніх заходів, що проводяться ЗДО;
- залучатися до вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням матеріально-технічної бази ЗДО (за бажанням).

5. Під час дії правового режиму воєнного стану взаємодія з батьками здійснюється з урахуванням таких особливостей:

- оперативне інформування батьків про зміни в організації освітнього процесу, зокрема перехід на дистанційний чи змішаний формат роботи;
- забезпечення батьків рекомендаціями щодо дій у надзвичайних ситуаціях, зокрема під час евакуації чи повітряної тривоги;
- використання цифрових засобів комунікації для збереження зв'язку навіть у складних умовах;
- залучення батьків до співпраці у питаннях безпеки дітей, зокрема їхньої психологічної підтримки.

6. У разі виникнення непорозумінь або конфліктів між працівниками ЗДО та батьками рекомендується:

- здійснювати обговорення у формі конструктивного діалогу за участі адміністрації;
- враховувати думки обох сторін для пошуку оптимального рішення;
- у разі потреби залучати незалежного медіатора (наприклад, психолога).

Якщо конфлікт не вирішено в межах ЗДО, батьки мають право звернутися до органів управління освітою або суду відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність сторін:

7.1. Працівники ЗДО несуть відповідальність за недотримання професійної етики, порушення конфіденційності або некоректне ставлення до батьків.

7.2. Батьки несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку ЗДО, своєчасну оплату освітніх послуг (за потреби) та харчування та дотримання правил безпеки, встановлених у закладі.

Розділ VII. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ ДО ЗАКЛАДУ

1. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником (директором) протягом календарного року на підставі:

- заяви одного з батьків (або законного представника);
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- свідоцтва про народження;
- документів про право на пільги (за наявності).

2. Додаткові документи для спеціальних категорій:

- інклюзивна група — заява + висновок ІРЦ про комплексну оцінку розвитку;
- діти з інвалідністю — копія медичного висновку ЛКК або посвідчення дитини-інваліда; індивідуальна програма реабілітації.

3. Діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10-1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;
 - діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 - діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);
 - інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;
- 2) діти працівників закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти);
 - 3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти);
 - 4) інші діти, які не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;
 - 5) інші діти, які не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти.
4. У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.
 5. Під час подання документів до закладу дошкільної освіти документи, передбачені чинним законодавством України (зокрема свідоцтво про народження дитини, реєстраційний номер облікової картки платників податків, документи, що підтверджують пільгу тощо), можуть подаватися в електронній формі шляхом шерінгу цифрових документів через мобільний застосунок «Дія».
 6. Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними.:
 - 1) у групі вихованців одного віку:
 - не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;
 - не більше 20 вихованців віком від трьох років;
 - 2) у групі вихованців різного віку
 - не більше 15 вихованців віком від трьох років;
 - не більше 10 вихованців за наявності у групі хоча б однієї дитини віком від одного до трьох років;
 - 3) у групі вихованців з короткотривалим перебуванням - не більше 10 вихованців;
 - 4) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.
 7. У разі необхідності співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку, якщо це дозволяють санітарні норми та площа приміщення.
 8. За дитиною у закладі освіти зберігається місце у разі:
 - хвороби, реабілітації, санаторно- курортного лікування;
 - карантину;
 - на час відпустки одного з батьків або особи, яка їх замінює;
 - літнього періоду (до 75 днів на рік).
 9. Відрахування дитини із закладу освіти може здійснюватися:
 - за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
 - якщо дитина не відвідує заклад дошкільної освіти без поважних причин більше 2-х місяців підряд;
 - у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
 - у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року.
 - За дитиною зберігається місце в ЗДО в період воєнного стану, якщо вона не відвідує заклад через безпекову ситуацію.
10. Адміністрація не менш як за 10 календарних днів письмово сповіщає батьків про дату та підстави відрахування.
 11. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи відповідно до законів України «Про освіту» і «Про повну загальну середню освіту».
 12. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

Розділ VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕБУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Перебування вихованців у закладі здійснюється з дотриманням їхніх прав, гарантованих Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини та законами України. Забороняється будь-яка форма фізичного чи психологічного насильства, дискримінація, приниження честі та гідності дитини.
2. Заклад забезпечує безпечні, здорові та інклюзивні умови перебування кожної дитини, враховуючи її індивідуальні потреби та можливості.
3. У закладі створюються умови для психологічного комфорту дітей. Забороняється застосування будь-яких форм покарань, що принижують честь і гідність дитини чи завдають шкоди її психічному здоров'ю.
4. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється щоденно з 8:30 до 9:00. Запізнення негативно впливає на освітній процес та психологічний стан дитини, тому батьки зобов'язані дотримуватися встановленого часу.
5. Дитина передається до групи особисто батьками (законними представниками) або повнолітньою особою, уповноваженою батьками. Передача дитини вихователю є обов'язковою умовою прийому до закладу.
6. Забороняється залишати дитину без супроводу дорослої особи як під час приходу, так і під час залишення закладу.
7. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або іншої надзвичайної ситуації вихованці разом з працівниками організовано прямують до визначеного укриття та перебувають у ньому до відміни сигналу. Батьки у цей час зобов'язані дотримуватися встановленого у закладі порядку та не перешкоджати евакуації.
8. Якщо дитина приходить після 9:00, батьки (законні представники) зобов'язані попередньо повідомити вихователя у будь-який доступний спосіб.
9. Дітям забороняється відвідувати заклад із ознаками захворювань (підвищена температура, кашель, висипання тощо). Після хвороби дитина допускається до закладу лише за наявності довідки від сімейного лікаря
10. Батьки зобов'язані інформувати вихователя або медичного працівника про особливості здоров'я дитини (алергічні реакції, хронічні захворювання, випадки травмування тощо). У разі захворювання дитини під час перебування у закладі вона ізолюється у спеціально відведеному приміщенні (ізоляторі) до приходу батьків або госпіталізації.

11. Батьки повинні забезпечувати належний зовнішній вигляд дитини: чистота тіла, охайність зачіски, підстрижені нігті, чистий та зручний одяг і взуття, що відповідають сезону.
12. У шафці дитини має бути запасний комплект одягу. Білизна та речі повинні бути марковані для уникнення плутанини.
13. Дітям заборонено приносити до закладу дрібні, гострі, небезпечні предмети, гроші, продукти харчування, солодощі, жувальну гумку, прикраси та іграшки, які можуть становити небезпеку або бути пошкоджені чи втрачені.
14. У разі порушення зазначених вимог вихователь має право тимчасово не допустити дитину до перебування у групі, повідомивши про це батьків та адміністрацію.
15. Вихованці залишають заклад не пізніше 17:30. Передача дитини здійснюється вихователем лише батькам або особам, уповноваженим ними. Забороняється передавати дитину неповнолітнім особам та дорослим у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
16. На території закладу забороняється пересування на транспортних засобах (у т.ч. самокатах, велосипедах, електросамокатах) та вхід із домашніми тваринами), з метою забезпечення безпеки дітей.
17. Батьки зобов'язані своєчасно повідомляти адміністрацію закладу про відсутність дитини та дату її повернення. У разі відсутності дитини більше 2 місяців без поважних причин дитина може бути відрахована відповідно до законодавства.
18. Оплата харчування здійснюється щомісяця не пізніше 10 числа відповідно до встановленого порядку.
19. Фіксація перебування вихованців на фото-, відео- чи інших носіях здійснюється **лише** за згодою батьків (законних представників). Використання таких матеріалів можливе виключно в освітніх цілях та для внутрішніх потреб закладу.
20. Заклад забезпечує відкритість та доступність інформації про організацію освітнього процесу (режим роботи груп, розклад, меню, оголошення). Інформація розміщується на офіційних стендах, вебсайті закладу або іншим доступним способом.
21. Обговорення освітніх, виховних та організаційних питань із педагогами здійснюється у визначений час (до початку занять, після закінчення освітнього процесу, під час консультацій чи батьківських зборів). Відволікати педагогів під час занять категорично забороняється.
22. Батьки (законні представники) зобов'язані дотримуватися принципів педагогіки партнерства, поважати права і гідність дитини, інших вихованців та працівників закладу, вирішувати конфліктні ситуації у спосіб, що не шкодить інтересам дитини, та сприяти формуванню безпечного і сприятливого середовища у закладі дошкільної освіти.
23. Заклад гарантує рівний доступ усіх дітей до освітнього процесу, створює інклюзивні умови та забезпечує психолого-педагогічний супровід вихованців з особливими освітніми потребами відповідно до чинного законодавства.
24. Будь-які заходи за участю вихованців організуються лише в межах освітньої програми або плану роботи закладу. Забороняється залучати дітей до заходів політичних партій, релігійних організацій чи воєнізованих формувань.
25. Заклад забезпечує механізми запобігання та реагування на випадки булінгу (цькування), насильства чи дискримінації. Усі працівники зобов'язані негайно повідомляти адміністрацію про відомі їм випадки порушення прав дитини.

**Розділ ІХ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.
ПРИЗУПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО
СТАНУ**

1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає керівник (директор) ЗДО, відповідно до чинного трудового законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.
2. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.
3. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти строком до двох років може бути призначена особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
4. 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».
5. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:
 - визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
 - має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
 - відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
 - відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.
6. Перед укладенням трудового договору керівник (директор) закладу зобов'язаний:
 - ознайомити працівника з цими Правилами, трудовим договором, посадовою інструкцією та умовами праці;
 - забезпечити роз'яснення положень про організацію освітнього процесу державною мовою та вимог щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
 - у разі необхідності організувати навчання або підвищення кваліфікації працівника з метою адаптації до роботи в умовах інклюзивної освіти.
7. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.
8. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
9. На кожного працівника ЗДО ведеться особова справа.
10. При прийнятті на роботу керівник (директор) ЗДО зобов'язаний одержати від особи, що працевлаштовується:
 - особисту заяву про прийняття на роботу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - паспорт;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - документ, який засвідчує право на пільги, відповідно до законодавства (за наявності);
 - для чоловіків віком до 25 років — приписне, для чоловіків 25-60 років — військовий квиток/військово-облікові документи нового зразка з уточненими військово-обліковими даними (відповідно до Постанови КМУ від 16.05.2024 №559);
 - Новий ВОД може оформлятися (створюватися) та видаватися (замінюватися) в:
 - електронній формі – засобами електронного кабінету призовника, військовозобов'язаного, резервіста та / або Державного веб-порталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони та / або порталу «Дія», зокрема, з використанням мобільного додатка порталу «Дія»;
 - паперовій формі – на бланку, форма якого затверджена постановою № 559.
 - медичну книжку та медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в ЗДО;
 - особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України («Про дошкільну освіту», «Про освіту»).
 12. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.
 13. Особи, які влаштовуються на роботу за зовнішнім сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
 14. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО з зазначенням найменування роботи (посади), умов оплати праці та інших істотних умов трудового договору. З цим наказом працівник ознайомлюється під підпис.
 15. Облік трудової діяльності працівників ЗДО здійснюється відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України та **Закону України від 05.02.2021 № 1217-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»**. Основним способом ведення обліку є **електронна форма** у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
 16. Працівник, який уперше приймається на роботу, має право вимагати від роботодавця оформлення трудової книжки. У такому випадку трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів з дня прийняття на роботу.
 17. До завершення процедури включення відомостей про трудову діяльність до електронного реєстру (процес триває з 2021 по червень 2026 року) трудові книжки, оформлені раніше, використовуються як документ, що підтверджує трудову діяльність. Після завершення оцифрування такі трудові книжки підлягають видачі працівникам особисто під підпис.
 18. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

19. Відомості про трудову діяльність передаються роботодавцем або працівником через вебпортал електронних послуг ПФУ у вигляді сканованих копій документів з накладанням КЕП (п. 6 Порядку № 1084). У разі виявлення розбіжностей у записах працівник отримує повідомлення у своєму електронному кабінеті застрахованої особи.
20. У разі працевлаштування осіб, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати, записи до трудової книжки здійснюються лише за основним місцем роботи, а за бажанням працівника — також за сумісництвом.
21. Відповідальність за організацію ведення обліку трудової діяльності, а також за належне зберігання і видачу трудових книжок (у разі їх ведення на вимогу працівника) покладається на керівника (директора) ЗДО.
22. Директор зобов'язаний інформувати працівника, який працює за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір.
23. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО зобов'язаний:
 - роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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 з тривалістю щорічної відпустки, умовами та розміром оплати праці;
 - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
 - визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
24. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.
25. В умовах воєнного стану підставами для припинення дії трудового договору можуть бути:
 - фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
 - неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;
 - у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).
26. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
27. Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
28. Звільнення педагогічного працівника на підставі рішення атестаційної комісії здійснюється в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або

переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу у закладі дошкільної освіти, яка відповідає його кваліфікації.

29. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.
30. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).
31. Днем звільнення вважається останній день роботи.
32. У період дії воєнного стану :
 - не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ЗДО, обраних до профспілкових органів.
 - Можна звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Датою звільнення в такому випадку є перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший день після закінчення відпустки.
 - Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ч. 1 ст. 5 Закону №2136);
33. Під час прийняття на роботу до закладу дошкільної освіти документи, передбачені чинним законодавством України (зокрема документи, що посвідчують особу, реєстраційний номер облікової картки платників податків тощо), можуть подаватися в електронній формі шляхом шерінгу цифрових документів через мобільний застосунок «Дія».

Розділ X. РЕЖИМ РОБОТИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється Засновником, відповідно до законодавства України та у межах повноважень, передбачених Законом України «Про дошкільну освіту» № 3788- IX.
2. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає час і розпорядок перебування у ньому вихованців (повний день, короткотривале, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) для здобуття дошкільної освіти, якщо інше не встановлено його засновником. З метою ефективного організації освітнього процесу можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування в закладі дошкільної освіти.
3. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 год.
Вихідні дні: субота, неділя.
4. Щоденний графік роботи закладу освіти: початок роботи – 8.30 год, закінчення роботи – 17.30 год.
5. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.
6. Робочий час у ЗДО регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України «Про дошкільну освіту» № 3788-IX, іншими нормативно-правовими актами, а також правилами внутрішнього розпорядку закладу.
7. Тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи визначається графіком роботи (змінності), який затверджує керівник (директор) ЗДО за

- погодженням з представником трудового колективу чи профспілкової організації на навчальний рік.
8. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.
 9. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.
 10. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить:
 - 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя;
 - 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.
 11. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:
 - вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
 - музичного керівника - 24 години на тиждень;
 - практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;
 - керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.
 12. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми встановлюється за його письмовою згодою.
 13. Час передачі зміни між вихователями не враховується в загальний обсяг робочого часу.
 14. Для обліку робочого часу працівників використовується таблиць обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.
 15. В таблиці обліку робочого часу відображається фактична присутність/відсутність працівника.
 16. Вибір форми ведення таблиць обліку робочого часу визначається керівником ЗДО з урахуванням специфіки організації освітнього процесу та може заповнюватися: єдиним рядком (загальна тривалість робочого часу за день), розмежовано (окремо педагогічне навантаження та організаційно-методична робота) або комбіновано (педагогічне навантаження щодня, інша робота — підсумком за тиждень).
 17. Години заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників відображаються окремо.
 18. Робочий час для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.
 19. Для працівників ЗДО встановлюється графік роботи, який визначає режим праці та відпочинку відповідно до вимог законодавства. Графік роботи затверджується керівником (директором) ЗДО, доводиться до відома працівників під підпис та розміщується на видному і доступному для ознайомлення місці.
 20. На час дії воєнного стану в Україні та впровадження відключень електроенергії, графік роботи кухарів може бути змінним і ненормованим залежно від обставин. Зокрема, кухарі можуть розпочинати роботу раніше до початку відключень електроенергії, щоб встигнути приготувати дітям їжу відповідно до меню. Зміни в графіку попередньо погоджуються з працівниками.
 21. Облік приходу на роботу педперсоналу та технічного персоналу здійснює директор.
 22. У разі нез'явлення на роботу працівник повинен попередити керівника про причини відсутності до початку робочого дня (за можливості), а про відкриття електронного

- листка непрацездатності- упродовж години після формування медичного висновку (письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку, або іншим доступним способом).
23. Відсутність на робочому місці в зв'язку зі службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу керівника (директора).
 24. Працівникам ЗДО забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.
 25. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу керівника (директора) ЗДО не допускається.
 26. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
 27. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.
 28. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.
 29. Забороняється в робочий час:
 - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікання працівників ЗДО від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
 30. В приміщенні ЗДО забороняється:
 - знаходитися в верхньому одязі і головних уборах;
 - голосно розмовляти і шуміти в коридорах;
 - вживати алкогольні напої, наркотичні речовини;
 - палити на території ЗДО.
 31. На період дії воєнного стану у ЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:
 - гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
 - надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
 - дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).
 32. Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора ЗДО.
 33. Гнучкий режим робочого часу передбачає:
 - 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
 - 2) змінний час, протягом якого працівник має можливість виконувати методичну та організаційну роботу поза межами закладу в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
 - 3) час перерви для відпочинку і харчування.
 34. У разі застосування гнучкого режиму робочого часу відповідно до статті 60 КЗпП України, виконання методичної, організаційної та іншої професійної роботи за умови погодження із керівником може відбуватися як у закладі так і поза межами закладу дошкільної освіти та поза встановленим режимом його роботи, що сприяє раціональному використанню робочого часу та підвищенню ефективності трудової діяльності.
 35. Під час виконання методичної роботи та організаційної роботи поза межами закладу (в межах змінного робочого часу), педагогічний працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу, несе особисту відповідальність за дотримання охорони праці, безпеки життєдіяльності та

- ефективне використання робочого часу. Таку діяльність здійснює лише за попереднім погодженням із керівником (директором) закладу.
36. Запровадження гнучкого режиму робочого часу, виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
 37. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (в період дії воєнного стану повідомити працівника про зміну істотних умов праці слід не пізніше, як до запровадження таких умов).
 38. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
 39. За необхідності директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.
 40. Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

Розділ XI. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК

1. Працівникам закладів дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок.
2. Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.
3. Графік надання щорічних відпусток складається кожного календарного року, погоджується з трудовим колективом чи представником профспілкової організації.
4. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.
5. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів.
6. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти, іншим працівникам – наказом директора по ЗДО. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.
7. 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.
8. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.
9. Додаткова соціальна відпустка на дітей надається виключно працівникам, які фактично виконують свої трудові обов'язки. У разі перебування працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (чи шести) років, право на додаткову соціальну відпустку не надається.
10. Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини.

11. Кожну підставу для надання додаткової відпустки розглядають окремо. При цьому одну й ту саму дитину можна враховувати за кількома підставами (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13 та від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).
12. Соціальна відпустка не підлягає поділу на частини. Проте, якщо працівник має право на відпустку за кількома підставами, її можна використати окремими періодами: спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а згодом — за іншою (7 календарних днів).
13. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
14. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Розділ XII. ЗАОХОЧЕННЯ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення:
 - оголошення подяки;
 - преміювання (при наявності фінансування);
 - відомчі заохочувальні відзнаки;
 - нагородження почесною грамотою.
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.
Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу закладу .
3. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» працівникам закладів можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі. граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23) надбавка за престижність педагогічної праці встановлюється педагогічним працівникам в розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці.
5. Вихователям і помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм, визначених пунктами 1-3 частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, засновник закладу дошкільної освіти встановлює доплату за кожного вихованця понад визначену норму у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника з розрахунку на одного вихованця у відповідній групі та верхньої межі норми

співвідношення, визначеної частиною другою статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-IX .

Розділ XIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів передбачених чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:
 - зауваження;
 - догана;
 - звільнення.
3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).
4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.
5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.
9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
11. Директор ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
12. Педагогічні працівники ЗДО, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини , несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей , порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.
13. Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і психічним насильством над особистістю вихованців. Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.
14. Дисциплінарне стягнення до керівника ЗДО застосовується гуманітарним відділом Городищенської сільської ради.

Розділ XIV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Скорочення штату або чисельності працівників у закладі дошкільної освіти може бути здійснено лише за наявності законних підстав і відповідно до чинного законодавства України.
2. Скорочення здійснюється згідно з КЗПП України ст.40., враховуючи права та гарантії для працівників.
3. Скорочення штату або чисельності працівників можливе у таких випадках:
 - реорганізації або ліквідації закладу;
 - змінення обсягу освітніх послуг, що надаються закладом, у зв'язку з реорганізацією чи змінами в освітній політиці
 - значного зменшення кількості здобувачів освіти, зокрема через евакуацію, переміщення дітей або родин, зниження попиту на послуги освітнього закладу;
 - змін у фінансуванні або інших економічних факторах, що впливають на можливість утримання працівників у штаті;
 - у разі неможливості надання послуг у зв'язку з воєнними діями;
 - за інших обставин, що вимагають зменшення чисельності працівників.
4. Працівники, які підлягають скороченню, повинні бути письмово повідомлені про намір скорочення не пізніше ніж за два місяці до запланованого скорочення. Повідомлення надається під підпис. Однак, відповідно до змін у трудовому законодавстві, під час воєнного стану цей строк може бути скорочений.
5. У повідомленні зазначається підстава для скорочення, кількість працівників, яких планується звільнити, та можливі варіанти переведення на іншу посаду або на іншу роботу в межах закладу.
6. Перед звільненням працівники повинні бути ознайомлені з можливістю переведення на іншу вакантну посаду в межах закладу, якщо така є. Адміністрація зобов'язана пропонувати працівникам відповідні вакансії, якщо вони відповідають їх кваліфікації, стану здоров'я та іншим вимогам.
7. Пропозиція про переведення має бути надана працівнику в письмовій формі, і він має право відмовитись від переведення.
8. Звільнення здійснюється за наказом директора закладу, з відповідним оформленням трудової книжки та документів.
9. Працівникам, звільненим у зв'язку зі скороченням, виплачується компенсація за невикористану відпустку згідно з положеннями Кодексу законів про працю України.
10. Працівники, які були звільнені внаслідок скорочення, мають право на пріоритетне працевлаштування в межах ЗДО, якщо в майбутньому з'являться вакансії. ЗДО зобов'язане вести облік таких працівників і пропонувати їм посади, що відповідають їхній кваліфікації.
11. У разі скорочення працівникам можуть бути запропоновані програми перекваліфікації або підвищення кваліфікації для забезпечення їх працевлаштування на нових посадах.
12. У разі настання обставин, що потребують відстрочення звільнення (наприклад, вагітність, хвороба, догляд за дитиною), працівники мають право на відстрочення скорочення до зняття обставин, але не більше ніж на один рік.
13. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники:
 - з більш високою кваліфікацією, якістю та досвідом роботи;
 - мають додаткові компетенції або сертифікації;
 - мають 2х і більше дітей/утриманців;
 - є єдиними годувальниками в сім'ї;
 - які мають більший стаж роботи в ЗДО.

14. У разі порушення процедури скорочення працівники мають право оскаржити дії адміністрації в органах трудової інспекції, у суді або звернутися до відповідних органів для захисту своїх прав.
15. Скорочення штату або чисельності працівників є крайнім заходом, що застосовується лише у випадку, коли інші варіанти оптимізації роботи закладу є неможливими. Адміністрація закладу зобов'язана дотримуватися вимог законодавства та забезпечувати працівникам належні умови у разі скорочення, а також сприяти їх працевлаштуванню.

Розділ XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

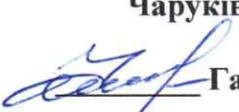
1. Усі працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані ознайомитися з цими Правилами внутрішнього розпорядку під підпис до початку виконання своїх трудових обов'язків. Відповідальність за організацію ознайомлення працівників покладається на керівника закладу або уповноважену ним особу.
2. Дотримання Правил є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу (працівників, батьків або осіб, які їх замінюють, інших залучених осіб). Недотримання Правил тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством України та локальними актами закладу.
3. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку можуть вноситися за ініціативою керівника, педагогічної ради, трудового колективу, органів батьківського самоврядування або у разі змін у чинному законодавстві. Такі зміни набувають чинності після їх затвердження наказом керівника закладу та ознайомлення працівників у встановленому порядку.
4. Спірні питання, що виникають у процесі застосування цих Правил, вирішуються у порядку, визначеному законодавством України про освіту та працю. У разі неможливості врегулювання спору на рівні закладу працівники або інші учасники освітнього процесу мають право звернутися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування чи до суду.
5. Правила набирають чинності з дати їх затвердження наказом керівника (директора) закладу дошкільної освіти та діють до прийняття нової редакції. Перегляд Правил здійснюється у разі змін у законодавстві або не рідше одного разу на три роки.
6. Дотримання цих Правил є складовою частиною забезпечення якості дошкільної освіти та сприяє створенню в закладі безпечного, здорового, інклюзивного середовища, налагодженню педагогіки партнерства між працівниками, вихованцями та їхніми батьками, а також формуванню позитивного мікроклімату в освітньому процесі.

**Директор
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»**


Ліна ЯРМОЛЮК

15.09.2025
(дата)

**Голова профспілки працівників
Чаруківського ліцею та
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»**


Галина САХНО

15.09.2025
(дата)