

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №344 м. Києва
на 2026-2031 роки**

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

ЗДО №344

Протокол № 2 від 27.01.2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №344 м. Києва
на 2026-2031 роки

I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників ЗДО №344(далі — Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та міської угод, ЗУ «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
- роботодавець в особі директора Матвєєвої Юлії Миколаївни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - Профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови первинної профспілкової організації Федорченко Світлани Володимирівни.
- 1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
- 1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 27.01.2026 року (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.
- 1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.
- 1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та

доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

II. Термін дії Договору

2.1. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

2.2. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

2.3. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

2.5. Договір укладений на 2026-2031 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду даного.

III. Зайнятість

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

- 3.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.
- 3.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.9. Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи працівників закладів дошкільної освіти, який може призвести до становлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки зарплати).
- 3.1.10. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.
- 3.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 3.2.2. Не надавати згоду на вивільнення працівників за п.1ст.40КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування
- 3.2.3. Сприяти організації в колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

IV. Регулювання виробничих, трудових відносин.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 4.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 4.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 4.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 4.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.
- 4.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.
- 4.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 4.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 4.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

- 4.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.
- 4.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 4.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.
- 4.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 4.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 4.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.
- 4.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 4.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 5).
- 4.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.
- 4.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними метеорологічними умовами, на випадок загрози терористичного акту, умовах воєнного стану чи іншими, не залежними від працівників обставинами рахувати робочим часом педагогічних і непедагогічних працівників. Оплату праці проводити в розмірі середньої заробітної плати. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.
- 4.1.22. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угоди з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угоди.
- 4.1.23. Залучення вихователів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей на виконання іншої організаційно-педагогічної роботи, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.
- 4.1.24. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи на базі освітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.
- 4.1.25. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі, або надання відгулів.

4.1.26. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4.3. Сторони домовились про наступне:

4.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь на засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників : складу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

4.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

5.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

5.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України " Про оплату праці " погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання " за погодженням з профспілковим комітетом " означає, що профспілковий комітет має

право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

5.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті по 16 та до 01 числа щомісячно. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

5.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

5.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, сплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, терористичного акту, воєнного стану та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це стосується і обслуговуючого персоналу,

який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

5.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

5.1.13. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

5.1.14. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

5.1.15. Здійснювати обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методичних об'єднань в інші населені пункти.

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

5.1.17. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 7) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 6), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

5.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

5.1.19. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. № 1391 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабміну України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

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

5.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

5.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

5.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міську організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

VI. РЕЖІМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня і доводити до відома працівників.

6.1.2. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

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

6.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

6.1.5. 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 заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у інші періоди року (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346.

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

6.1.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

6.1.9. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

6.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 1,4 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.12. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

6.1.13. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

6.1.14. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

6.1.15. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток :

- у разі особистого шлюбу, шлюбу дітей – 3 дн.;

- народження дитини (чоловіку) – 1 день;

- смерті близьких родичів – 3 дні (близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язку із суб'єктом (частина I ст. 3 ЗУ «Про запобігання корупції» крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

- батькам, чії діти йдуть до першого класу школи – 1 день;

- донорам - 3 дні;

- головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах – 3 дні. (На умовах колективного договору для членів профспілкової організації).

6.1.16. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

6.1.17. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 ЗУ «Про освіту».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 1).

7.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

7.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

7.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

7.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №4) . Конкретна тривалість відпустки за роботу з шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

7.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 4) .

7.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

7.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

7.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

7.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

7.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 2,4).

7.1.16. Виконувати до 01 жовтня щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

7.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

7.1.19. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

7.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

8.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

8.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, (при наявності коштів в бюджеті). (Для членів профспілки).

8.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

8.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

8.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психо-емоційного розвантаження для педагогічних працівників.

8.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

8.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

8.1.9. Сприяти виплаті працівникам при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) на умовах колективного договору (для членів профспілкової організації).

8.1.10. Виплачувати членам профспілки при виході на пенсію матеріальну допомогу в розмірі установленому Президією профспілки на початку кожного року.

8.1.11. Забезпечити:

- оплату простою педагогічним і не педагогічним працівникам, не з їх вини, проводити в розмірі середньої заробітної плати, але не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу);

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема, без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплата праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

8.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

8.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

8.2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

8.3. Сторони домовились про наступне:

8.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

8.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів - колишніх працівників закладу.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

9.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1% відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

9.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

9.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

9.1.6. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

9.1.7. Звільнення (з ініціативи роботодавця) працівників – виключно членів Профспілки, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток №8) на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Один раз на рік у грудні спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор ЗДО №344



Юлія МАТВЄЄВА

Голова ПК ЗДО №344



Світлана ФЕДОРЧЕНКО

Додаток №1
до Колективного договору
на 2026 -2031 роки

СПИСОК

професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно орієнтовного переліку, затвердженого Міністерства освіти України 11 березня 1998р.

№п/п	Професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Заступникам директорів закладів освіти з господарської частини,	7 днів
2.	Помічникам вихователів	3 дні

Додаток №2
до Колективного договору
на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК

Робіт і професій з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата (за результатами атестації робочих місць відповідно Постанови №1298 від 30.08.2002 року зі змінами та за використання дезінфікуючих засобів)

№п/п	Види робіт	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Сестра медична старша	10%
2.	Помічник вихователя	10%
3.	Прибиральник службових приміщень	10%
4.	Кухар	12%
5.	Машиніст з прання білизни	12%
6.	Підсобний робітник	10%

Додаток №3
до Колективного договору
на 2026 -2031 роки

**ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ**

№ п/п	ВИДИ РОБІТ	РОЗМІР ДОПЛАТИ ДО ТАРИФНОЇ СТАВКИ
1.	За суміщення професій	Доплата одному працівнику 50%
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику 50% тарифних ставок і окладів, які могли б виплачуватися за умови нормальної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки(посадового окладу)за кожну годину роботи в нічний час
5.	За інтенсивність праці	До 50% посадового окладу

Додаток №4
до Колективного договору
на 2026 -2031 роки

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, зайнятість у яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)
Постанова №1290 від 17.11.1997 р.

№п/п	Професія	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Шеф кухарю, кухарю, підсобному робітнику	4 дні
2.	Машиніст з прання білизни	7 днів
3.	Прибиральник службових приміщень	4 дні
4.	Старша медична сестра	7 днів

Додаток №5
до Колективного договору
на 2026 -2031 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
керівниками установ, закладів освіти з виборними профспілковими
органами

№ пп	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗп П України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24, 25 Типових правил ВТР п.63 Інструкції про Порядок обчислення заробітної плати
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсонал	п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5- 7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при: п.1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізац. ; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здор. ; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 - появи на роботу в	ст.43 КЗпП України

	нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому)	ст.252 КЗпП України
10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних приміщеннях	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції
13.	Перелік працівників із числа АГ, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування	п.52, інструкція
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам закладів.	п.53, інструкція
16.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата	додаток №9 до цієї ж Інструкції
17.	Надання відпусток педагогічним працівникам під час навчального процесу	ст. 11 ЗУ "Про відпустки"
18.	Інші питання, передбачені законодавством.	

Додаток №6
до Колективного договору
на 2026 -2031 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ЗДО №344

Світлана ФЕДОРЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №344

Юлія МАТВЕСЬВА



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників освіти

Положення розроблено відповідно до Законів України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів, коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», згідно П.8.3.2 Колективного договору та в межах фонду оплати праці.

І. Показники преміювання:

1.1. Керівники закладів освіти (директори ЗДО, заступники):

- сумлінне виконання службових обов'язків та до святкових і ювілейних дат;
- за високу організацію освітньо – виховного процесу та його результативність;
- за зразкову підготовку закладів освіти до нового навчального року.

1.2. Вихователі ЗДО, вихователі-методисти, практичні психологи, соціальні педагоги, асистенти вихователя, учителя-логопеди, інструктора з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків, діловоди:

- за сумлінне ставлення до праці та зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, застосування нових, сучасних педагогічних технологій;
- ефективне використання професійних навиків в практичній діяльності;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- відповідність загальним етичним, культурним, моральним якостям, що служать прикладом для наслідування.

1.3. Технічний персонал (інші працівники):

- за особистий внесок в виконанні робіт по підготовці закладів освіти до нового навчального року;
- за сумлінне ставлення до праці, до виконання своїх робочих інструкцій.
- з нагоди Державних свят (визначених у ст. 73 КЗпП та Указу Президента України: Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, День міжнародної

солідарності трудящих, День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, День Конституції України, День незалежності України, День захисника України)

Ц. Розміри, порядок, строки та джерела преміювання.

2.1. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців або за рік з урахуванням особистого вкладу в межах фонду оплати праці. Максимальними розмірами премія працівникам не обмежується і нараховується за фактично відпрацьований час в звітному періоді.

Преміювання працівників централізованої бухгалтерії до державних та професійних свят проводити у розмірі посадового окладу.

2.2. Преміювання працівників закладів освіти проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців або за рік з урахуванням особистого вкладу працівника, в межах фонду оплати праці. Максимальними розмірами премія працівникам не обмежується і нараховується за фактично відпрацьований час в звітному періоді.

З нагоди Державних та професійних свят працівників освіти проводити преміювання у розмірі до посадового окладу, в межах фонду оплати праці.

2.3. Конкретний розмір премії визначається керівником закладу освіти разом з профспілковим комітетом, в залежності від внеску у виконання показників преміювання, враховуючи пропорційно відпрацьований час.

2.4. Працівники, з вини яких допущено неякісне, невчасне виконання трудових обов'язків, завдань та доручень, організаційно – розпорядчих документів, порушень законодавства у звітному періоді, позбавляються премії повністю або частково.

2.5. Рішення про преміювання працівників приймається керівниками закладів освіти. Оформлюється наказом по закладу і погоджується з профспілковим комітетом .

2.6. Премія виплачується працівникам при виплаті заробітної плати за другу половину місяця, але не пізніше місяця після закінчення звітного періоду.

Додаток №7
до Колективного договору
на 2026 -2031 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ЗДО №344
Світлана ФЕДОРЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №344
Юлія МАТВЄЄВА



ПОЛОЖЕННЯ

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

І. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене на підставі «Порядку надання грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, ст.57 Закону України «Про освіту».

1.2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків надається керівникам та педагогічним працівникам закладів освіти.

ІІ. Показники за виконання яких надається грошова винагорода.

2.1. Директорам закладів дошкільної освіти надається винагорода за роботу за рік:

- за сумлінне ставлення до праці;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- за зміцнення, розвиток і раціональне використання навчально-матеріальної, навчально-технічної бази, забезпечення вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, охорони праці, життя і здоров'я дітей;
- за високу організацію навчально-виховного процесу, здійснення контролю і результативність досягнень, які призвели до зростання рейтингу закладу;
- за створення здорового психологічного мікроклімату, сприяння виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору, трудового договору;
- за створення умов для розвитку творчості з вивчення і впровадження сучасних інноваційних технологій;
- за належну організацію методичної роботи з педкадрами;
- за зразкове ведення шкільної документації;

- за високу культуру управління закладами освіти.

2.2. Вихователям закладів дошкільної освіти, керівникам гуртків, вихователям-методистам, практичним психологам, соціальним педагогам, асистентам вихователя, учителям-логопедам, інструкторам з фізичної культури, музичним керівникам:

- за сумлінне ставлення до праці;

- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;

- за ефективне використання професійних знань в практичній навчальній педагогічній діяльності;

- за підвищення свого професійного рівня, участь у колективних освітніх заходах;

- за виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи творчості, використання нових педагогічних технологій, форм і методів роботи в здійсненні навчально-виховного процесу;

- за досягнення значних, вагомих результатів праці у вихованні дітей, навчанні і вихованні шкільної молоді на рівні обов'язкових державних вимог;

- за сприяння здібностей розвитку дітей, обдарованості учнів, результативності позакласної та позашкільної роботи з школярами, участь у предметних олімпіадах, конкурсах;

- за постійне підвищення професійного рівня кваліфікації, педмайстерності, загальної культури;

- за відповідність загальним етичним, культурним, моральним якостям, які служать прикладом для наслідування;

- за сприяння зміцненню навчально - матеріальної бази своїх навчальних кабінетів, груп, поповнення їх роздатковим та ілюстративним матеріалом, дотримання в них санітарно - гігієнічних норм та правил.

III Розміри, порядок і строки надання винагороди.

3.1. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабміну №898 від 05.06.2000 р. грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається за рахунок коштів, передбачених кошторисом на оплату праці

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

3.3. Надання винагороди проводиться за результатами роботи календарного року. У випадках, коли педагог працює на неповну ставку, винагорода видається відповідно (пропорційно) до педагогічного навантаження.

3.4. Рішення про надання винагороди працівникам приймається керівником закладу, оформляється наказом, погоджується з профкомом.

3.5. Конкретний розмір винагороди кожному працівникові визначається керівником спільно з профкомом в залежності від виконання показників та особистого вкладу.

3.6. Педагогічні працівники з вини яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, Статутом закладу, та ті, що мають порушення трудової та виконавчої дисципліни у звітному періоді позбавляються винагороди повністю або частково.

3.7. При звільненні педагогічних працівників надавати винагороду за пропорційно відпрацьований час (за заявою працівника).

3.8. Педагогічним працівникам, які на протязі року перейшли працювати з одного освітнього закладу в інший надавати винагороду з врахуванням подання керівника попереднього закладу освіти.

3.9. Керівникам закладів освіти винагорода надається за наказом по відділу освіти та за погодженням з профкомом.

IV. Прикінцеве положення.

4.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 344 м. Києва, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

4.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ПРОТОКОЛ № 2

від 27 січня 2026 р.

зборів трудового колективу

закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 344 м. Києва

Дата: 27 січня 2026 р.

Присутні: директор ЗДО № 344 – Юлія МАТВЄЄВА;
Голова профспілки закладу – Світлана ФЕДОРЧЕНКО;
Члени трудового колективу – 40 чоловік;
Відсутні – 0 чоловік.

Голова зборів – Матвєєва Ю.М.
Секретар зборів – Мельничук В.В.

Порядок денний

1. Про затвердження Колективного договору закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 344 м, Києва між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2026 – 2031 рік та надання права підпису від адміністрації директору Матвєєва Ю.М.. та від трудового колективу Федорченко С.В.. – голови профспілки ЗДО № 344 .

СЛУХАЛИ: інформацію голови комісії відповідальний за складання Колективного договору Федорченко С.В..

ВИСТУПИЛИ: Ярмоленко Л.М. – вихователь-методист, запропонувала прийняти колективний договір в цілому;

Ганзенко Л.В., помічник вихователя, зазначила, що доручити право підпису від колективу надати голові профспілки Федорченко С.В.

УХВАЛИЛИ: 1. Прийняти Колективний договір на термін від 2026 до 2031 року;
2. Доручити право підпису від адміністрації директору закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 344 м. Києва Матвєєвій Ю.М., від трудового колективу, голові ПК – Федорченко С.В.

Голова ПК

Секретар зборів



Світлана ФЕДОРЧЕНКО

Вікторія МЕЛЬНИЧУК

IV. Прикінцеве положення.

4.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 344 м. Києва, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

4.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.