

СХВАЛЕНО НА ЗБОРАХ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
27 березня 2026 року  
ПРОТОКОЛ № 01

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м. Києва  
на 2026-2031 роки

## ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Термін дії колективного договору	5
Розділ III	Регулювання виробничих, трудових відносин	5
Розділ IV	Забезпечення зайнятості	9
Розділ V	Робочий час, режим та нормування праці	11
Розділ VI	Оплата праці	13
Розділ VII	Час відпочинку	20
Розділ VIII	Охорона праці	24
Розділ IX	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	28
Розділ X	Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу	29
Розділ XI	Гендерна рівність	30
Розділ XII	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін	31
Додаток 1	Положення про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти № 313(ясла-садок) м.Києва	33
Додаток 2	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва	38
Додаток 3	Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва	40
Додаток 4	Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)*	42
Додаток 5	Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу дошкільної освіти	44
Додаток 6	Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно з чинним законодавством України	45
Додаток 7	Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток	46
Додаток 8	Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка	48
Додаток 9	Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються Сторонами Договору	50
Додаток 10	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2031 роки	52
Додаток 11	Перелік професій і посад зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	55
Додаток 12	Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин	56

З метою регулювання професійних, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва (далі – заклад), уповноважений представник адміністрації в особі виконуючої обов'язки директора закладу – Пахомової Надії Сергіївни з однієї сторони, та трудовим колективом працівників закладу в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу – Багатченко Наталії Олександрівни, із другої сторони (далі – сторони), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2026 - 2031 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-ІХ 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:

– виконуюча обов'язки директора закладу дошкільної освіти №313 (ясла-садок) м.Києва, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

– трудовий колектив закладу дошкільної освіти №313 (ясла-садок) м.Києва, в особі уповноваженого представника, який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти №313 (ясла-садок) м.Києва 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 згодою 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 – 2031 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 27 березня 2026 року (протокол №1) 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 закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва, 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 уповноваженим представником трудового колективу.

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 уповноваженим представником трудового колективу відповідно до чинного законодавства 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, відшкодовувати 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 працівник виконує роботу поза робочими приміщеннями роботодавця, у будь-якому місці за власним вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій відповідно до статті 60-2 Кодексу законів про працю України.

3.1.14. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.15. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу 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.

3.1.16. 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. Уповноважений представник трудового колективу 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 упередженню 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 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 закладі дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7 годин 00 хвилин до 18 годин 00 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 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 уповноваженим представником трудового колективу – 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 уповноваженим представником трудового колективу 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 уповноваженого представника трудового колективу, членом якого є працівник;

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

– виходити із клопотанням до органу Управління освіти Солом'янського району в м. Києві державної адміністрації про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників у інших закладах дошкільної освіти територіальної громади.

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 поворотного 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 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, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників необхідним навчальним навантаженням.

4.1.12. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу 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. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

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

4.2.2. 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 зобов'язується:**

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

5.1.2. Затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу:

- 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. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

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

5.1.7. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

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

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

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

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

5.1.13. Встановити відповідно до Кодексу законів про працю норму тривалості робочого часу працівників – 40 годин на тиждень.

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-IX, встановлюється за його письмовою згодою.

5.1.20. Робочий час інших працівників закладів дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва 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. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

5.2.2. Інформувати Управління освіти Солом'янського району в м. Києві державної адміністрації 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 уповноваженим представником трудового колективу закладу.

## **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, успішне проходження сертифікації, 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 вищезазначених питань з представником трудового колективу. 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. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, у робочі дні двічі на місяць:

– перша частина - не пізніше 22 числа поточного місяця.

розмір заробітної плати за першу половину місяці – 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»).

6.1.5. 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»).

6.1.6. 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).

6.1.7. 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).

6.1.8. 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).

6.1.9. 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»).

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

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

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

6.1.13. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації.

6.1.14. Встановлювати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (ст. 61 ч.5 Закону України «Про освіту»).

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

6.1.16. 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) (додаток 1).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

6.1.17. 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%.

6.1.18. 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.

6.1.19. 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 уповноваженим представником трудового колективу (ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток 2).

6.1.20. 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»).

6.1.21. 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».

6.1.22. 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.

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

6.1.24. 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.

6.1.25. 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).

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

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

6.1.28. 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.

6.1.29. 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).

6.1.30. 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 трудовим колективом.

6.1.31. 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).

6.1.32. Забезпечити встановлення й виплату доплат медичним працівникам закладу в розмірі 20% посадового окладу за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки, за умови проходження онлайн-курсу «Ведення поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP, що підтверджується відповідним

документом, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 грудня 2023 року №1419.

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. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.35. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донації крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніш як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

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

6.1.37. 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).

6.1.38. 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.

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

6.1.40. 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»).

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

**6.2. Уповноважений представник трудового колективу 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 з боку трудового колективу 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. Інформувати Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів.

6.2.7. 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»).

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

6.2.9. 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.

**6.3. 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. Установити для працівників Закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку 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).

7.1.2. 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 трудовим колективом (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»).

7.1.3. 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»).

7.1.4. 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.

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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

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

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

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

- порушення терміну письмового 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»).

- 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»).

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 період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

7.1.9. 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).

7.1.10. 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).

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

7.1.12. 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 виховає 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»).

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

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

7.1.15. 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 I групи (ч. 2 ст. 83 КЗпП України).

7.1.16. 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).

7.1.17. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом Закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день ( ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

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

7.1.19. 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»).

7.1.20. Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 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 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7.1.21. 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»).

7.1.22. 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»).

7.1.23. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік працівникам, віднесеним до першої та другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

7.1.24. Надавати одному із батьків дитини, якій встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою, або особі, яка їх замінює, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком на 14

робочих днів на рік (ст. 27, п.3 ч.3 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

7.1.25. 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»).

7.1.26. 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. Уповноважений представник трудового колективу 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. 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. Забезпечити придбання, видачу та утримання спецодягу, засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення їх не з вини працівника замінювати їх за рахунок закладу (додаток 5).

8.1.11. 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».

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

8.1.13. 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»).

8.1.14. 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»).

8.1.15. 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.

8.1.16. 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 профспівковою 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»).

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

8.1.18. Забезпечувати обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів.

8.1.19. 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.

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

8.1.21. 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»).

8.1.22. 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.

8.1.23. 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 доквілля.

8.1.24. 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.

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

8.1.26. 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»).

8.1.27. Клопотати перед Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про забезпечення Закладу нормативно-правовими актами з охорони праці.

## **8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати громадський 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.

## **Розділ ІХ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **9. 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, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (додаток 6).

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. Виплачувати технічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу при наявності коштів.

9.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає 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. 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 напрямками 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.

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

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

9.2.6. 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».

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

## **Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Сприяти реалізації прав уповноваженого представника трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Забезпечити відповідне погодження з уповноваженим представником трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

10.1.3. 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.

10.1.4. Сприяти навчанню уповноваженого представника трудового колективу, підвищенню його кваліфікації.

10.1.5. 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.

10.1.6. Вводити до складу атестаційної, тарифікаційної комісії, робочих та дорадчих органів представника трудового колективу.

**10.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

10.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

## **Розділ XI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

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.

**11.1. 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.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

### **11.2. Сторони Договору домовились:**

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

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

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

## **Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

### **12.1. Сторони зобов'язуються:**

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

12.1.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.8. 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:

«Затверджено»


Виконуючий обов'язки директора  
закладу дошкільної освіти №313  
(ясла-садок) м.Києва

  
\_\_\_\_\_ Надія ПАХОМОВА  
27 березня 2026 року



«Погоджено»

Уповноважений представник  
трудового колективу закладу  
дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
м.Києва

  
\_\_\_\_\_ Наталія БАГАТЧЕНКО  
27 березня 2026 року

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник  
трудового колективу закладу  
дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки директора  
закладу дошкільної освіти №313  
(ясла-садок) м.Києва



Надія ПАХОМОВА

### Додаток 1

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом ЗДО № 313 (ясла-  
садок) м. Києва  
на 2026-2031 роки

## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та  
преміювання працівників  
закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м. Києва**

### І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (далі – Заклад) з метою підвищення мотивації високоефективної праці працівників Закладу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX, постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та 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), наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про

затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), Колективного договору та Статуту Закладу.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Статуту Закладу.

1.5. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Закладу.

1.6. Директору Закладу премія встановлюється і виплачується Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – розпорядник коштів) у відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.7. Інформація про преміювання доводиться до відома працівників Закладу в семиденний термін. Розгляд трудових спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

1.8. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.9. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

## **II. Система оплати праці**

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Закладу, яка є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Закладу є:

- 1) Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Закладу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної

сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

**2.3. Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) установлюються:

1) за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам - у розмірі від 5% до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

2) за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – у розмірі до 50 % посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання;

3) за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія цієї надбавки припиняється з дати переведення. Відповідна надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном;

4) за високі досягнення у праці, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені терміни своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни – у розмірі до 50 % посадового окладу;

5) зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.3 цього Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора, переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення й виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей і переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

б) за вислугу років – педагогічним працівникам Закладу у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності роботи в таких розмірах посадового окладу:

10 % – за наявності стажу понад 3 роки;

20 % – понад 10 років;

30 % – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця;

7) за почесні звання України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

**2.4. Доплати** до посадових окладів (тарифних ставок) установлюються:

1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин;

2) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Закладу.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

4) за роботу у нічний час – у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час;

5) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Працівникам Закладу, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Закладу доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів розпорядника коштів.

2.6. Тривалість роботи за сумісництвом не має перевищувати половини місячної норми робочого часу. Грошові винагороди виплачуються за основним місцем роботи.

Працівники інших установ та організацій можуть залучатися до роботи Закладу на умовах сумісництва з оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою, або за цивільно-правовим договором з погодинною оплатою.

Іншим категоріям працівників Закладу дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді.

Директору Закладу робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є наукова, викладацька, медична і творча діяльність.

2.7. Преміювання працівників Закладу здійснюється з метою матеріального стимулювання ефективності праці, підвищення рівня надання

освітніх послуг, своєчасного та якісного забезпечення діяльності Закладу, упровадження в освітній процес передового досвіду.

Система преміювання в Закладі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності й досягненні високих успіхів у роботі.

2.8. Преміювання працівників Закладу здійснюється за високі досягнення в освітній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності за підсумками роботи місяця, кварталу, року на підставі наказу директора.

Преміювання також здійснюється з нагоди професійних свят, а також святкових та ювілейних дат, установлених Указом Президента України.

2.9. Рішення про преміювання працівників приймає директор за погодженням з трудовим колективом Закладу.

Нарахування й виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом.

Премія виплачується в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.10. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу. Святкова премія виплачується в повному розмірі незалежно від кількості відпрацьованих днів в місяці виплати премії.

2.11. За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Закладу застосовуються такі види **заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва



Надія ПАХОМОВА

до Колективного договору між  
 адміністрацією та профспілковим  
 комітетом ЗДО № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва  
 на 2026-2031 роки

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва

#### І. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам закладу дошкільної освіти (далі – Заклад) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Закладу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Закладу у вигляді грошової допомоги.

1.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

1.5. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

1.6. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

1.7. Працівникам-сумісникам матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

1.8. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

## **II. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати**

2.1. Працівникам Закладу раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку педагогічним працівникам під час надання їм щорічної відпустки. Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги (лікування, реабілітація тощо), крім матеріальної допомоги по тимчасовій непрацездатності; вагітності та пологах; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на поховання; частковому безробіттю тощо, надаються усім штатним працівникам Закладу за їх письмовою заявою.

Така матеріальна допомога надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами. Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу в календарний рік.

2.3. Працівникам Закладу, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Закладі, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

## **III. Порядок виплати допомоги**

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

## **IV. Заохочення інших видів**

4.1. За наявності коштів працівникам Закладу можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, День дошкілля, День знань тощо.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків

**ПОГОДЖУЮ:**

Уповноважений представник  
трудового колективу закладу  
дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
закладу дошкільної освіти №313  
(ясла-садок) м.Києва

 Надія ПАХОМОВА



на 2026-2031 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

**закладу дошкільної освіти № 313 (ясла-садок) м.Києва**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти державної та комунальної форм власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

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

3. Кошти на виплату щорічної грошової винагороди передбачаються у кошторисі на оплату праці, який формується та затверджується відповідним органом управління освіти.

4. Розмір загального фонду коштів для виплати винагороди визначається у межах фінансування, передбаченого бюджетом для закладу дошкільної освіти на відповідний рік.

5. 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.

6. 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).

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

8. Рішення про розмір винагороди кожному працівнику ухвалюється на підставі наказу директора ЗДО.

9. 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, 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 кабінетів, виготовлення наочності;

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.

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

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

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

13. Підставою для виплати винагороди є наказ директора ЗДО.

14. 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.

15. Це положення доводиться до відома педагогічних працівників закладу під підпис.

**ПОГОДЖУЮ:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва



 Надія ПАХОМОВА

**Додаток 4**

до Колективного договору між  
 адміністрацією та профспілковим  
 комітетом ЗДО № 313 (ясла-  
 садок) м.Києва  
 на 2026-2031 роки

**ПЕРЕЛІК**

**робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються  
 доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати  
 працівникам з важкими і шкідливими умовами праці  
 (за результатами атестації робочих місць)\***

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 12%.
2. Всі види робіт, виконувані у Закладі при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи – 10%.
3. Роботи з прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни (машиніст із прання та ремонту спецодягу) – 10%.
4. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральник службових приміщень) – 10%.
5. Прибирання туалетів і санвузлів – 10%.

\*Доплати за несприятливі умови праці встановлюються 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, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу /ставки/.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників ради трудового колективу, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва

 Надія ПАХОМОВА

  
 Додаток 5

до Колективного договору між  
 адміністрацією та профспілковим  
 комітетом ЗДО № 313 (ясла-  
 садок) м.Києва  
 на 2026-2031 роки

**ТРИВАЛІСТЬ**  
**щорічної основної відпустки працівників**  
**закладу дошкільної освіти**

Посада	Кількість днів
Директор ЗДО	56 днів
Вихователь-методист	56 днів
Вихователь	56 днів
Керівник музичний	56 днів
Інструктор з фізкультури	56 днів
Асистент вихователя	56 днів
Завідувач господарства	24 дні
Медична сестра старша	24 дні
Медична сестра з дієтичного харчування	24 дні
Помічник вихователя	28 днів
Кухар	24 дні
Підсобний робітник	24 дні
Прибиральник службових приміщень	24 дні
Машиніст із прання і ремонту спецодягу	24 дні
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	24 дні
Двірник	24 дні

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник  
трудового колективу закладу  
дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки директора  
закладу дошкільної освіти №313  
(ясла-садок) м.Києва



Надія ПАХОМОВА

#### Додаток 6

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом ЗДО № 313 (ясла-  
садок) м. Києва  
на 2026-2031 роки

### ТРИВАЛІСТЬ

**щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників  
згідно з чинним законодавством України**

1. Особам з інвалідністю I та II груп - 30 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
2. Особам з інвалідністю III групи - 26 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
3. Особи віком до 18 років - 31 к. д. (ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
4. Для працівників, які виконують тимчасові чи сезонні роботи, тривалість відпустки визначається **пропорційно відпрацьованому часу**. Перелік сезонних робіт і сезонних галузей затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. № 278. Відпустка для таких працівників надається відповідно до частини 9 статті 6 Закону України «Про відпустки».

**ПОГОДЖУЮ:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва

 Надія ПАХОМОВА

**Додаток 7**

до Колективного договору між  
 адміністрацією та профспілковим  
 комітетом ЗДО № 313 (ясла-  
 садок) м.Києва  
 на 2026-2031 роки

### ПЕРЕЛІК

**категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток**

1. Порядок надання додаткової відпустки працівникам, які виховують дітей:

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

2. 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.

3. Тривалість додаткової відпустки на дітей:

Згідно зі статтею 19 Закону «Про відпустки» та статтями 73, 182<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України:

- тривалість такої відпустки становить 10 календарних днів;
- за наявності декількох підстав для відпустки, загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, встановлені статтею 73 КЗпП.

4. 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).

5. 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.

6. 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).

**ПОГОДЖУЮ:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва

 Надія ПАХОМОВА

**Додаток 8**

до Колективного договору між  
 адміністрацією та профспілковим  
 комітетом ЗДО № 313 (ясла-  
 садок) м.Києва  
 на 2026-2031 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка**

**1. Перелік посад працівників Закладу з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка:**

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Директор	7
2.	Завідувач господарства	7
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	7

**2. Перелік категорій працівників зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка:**

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Підсобний робітник	4
2.	Каштелян	4
3.	Сестра медична	7
4.	Помічник вихователя	3

**3. Перелік професій і посад працівників Закладу, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці:**

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Кухар	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2.	Прибиральник службових приміщень	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва

 Надія ПАХОМОВА

**Додаток 9**

до Колективного договору між  
 адміністрацією та профспілковим  
 комітетом ЗДО № 313 (ясла-  
 садок) м.Києва  
 на 2026-2031 роки

**ПЕРЕЛІК**

питань соціально-економічного і трудового  
 характеру, що погоджуються Сторонами Договору

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
3.	Графіки робочого дня і змінності працівників Закладу	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
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 педагогічних працівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою Работодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників Закладу	Ст. 252 КЗпП України

10.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Ст. 161 КЗпП України
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т. д.	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору Закладу	П. 53 там же
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»

## ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва

 Надія ПАХОМОВА


**Додаток 10**

до Колективного договору між  
 адміністрацією та профспілковим  
 комітетом ЗДО № 313 (ясла-  
 садок) м.Києва  
 на 2026-2031 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
 та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
 праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
 захворювань і аварій на 2026-2031 роки**

№ з.п.	Назва заходів робіт	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Перевірка опору ізоляції захисного заземлення електромереж та Блискавкозахисту.	Щорічно	Завідувач господарства
2.	Технічний огляд та перезарядка вогнегасників. Підтримка справності засобів пожежогасіння згідно з правилами пожежної безпеки.	Щорічно	Завідувач господарства
3.	Забезпечення медикаментами аптечок в медичному кабінеті та укритті закладу.	В міру використання медикаментів	Медична сестра
4.	Забезпечення миючими та дезинфікуючими засобами.	Протягом року	Завідувач господарства
5.	Проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки працівників. Забезпечення належного рівня знань та підготовки персоналу.	Згідно плану	Вихователь-методист, завідувач господарства
6.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці працівників.	Згідно плану	Вихователь-методист
7.	Проведення атестації робочих місць з оформленням карти умов праці для окремих робочих місць	Згідно плану	Директор
8.	Оновлення документації з охорони	Протягом	Вихователь-

	праці, пожежної безпеки та цивільного захисту. Актуалізація інструкцій та регламентів.	року	методист, завідувач господарства
9.	Регулярне наповнення стендів з ОП та ЦЗ.	Протягом року	Вихователь-методист, завідувач господарства
10.	Підготовка до опалювального сезону.	Осінньо-зимовий період	Завідувач господарства
11.	Забезпечення додержання встановленого t режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку.	Осінньо-зимовий період	Завідувач господарства
12.	Організація належної експлуатації енергетичних установок електричної та теплової енергії відповідно вимог чинних нормативних документів.	Протягом року	Завідувач господарства
13.	Ведення контролю за раціональним користуванням електроприладами.	Протягом року	Завідувач господарства
14.	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп. Дотримання екологічних стандартів і норм поводження з відходами.	Протягом року	Завідувач господарства
15.	Обслуговування системи пожежної сигналізації. Регулярне тестування і підтримка системи в робочому стані для запобігання надзвичайним ситуаціям.	Протягом року	Завідувач господарства
16.	Проведення обов'язкових медичних працівників двічі на рік.	Згідно плану	Медична сестра
17.	Проведення ремонтних робіт обладнання та будівлі закладу. Своєчасне усунення несправностей для безпечного та комфортного функціонування ЗДО.	Протягом року	Завідувач господарства
18.	Проведення навчальних евакуацій у разі пожежі або надзвичайної ситуації.	Протягом року	Завідувач господарства, вихователь-методист
19.	Забезпечення контролю за станом вентиляційних систем та їх очищення.	Протягом року	Завідувач господарства
20.	Перевірка справності резервних джерел енергії (генераторів). Готовність до роботи в екстрених умовах.	Протягом року	Завідувач господарства

## ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва

 Надія ПАХОМОВА


**Додаток 11**

до Колективного договору між  
 адміністрацією та трудовим  
 колективом ЗДО № 313 (ясла-  
 садок) м.Києва  
 на 2026-2031 роки

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад зі шкідливими і небезпечними умовами праці,  
 а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право  
 на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям  
 та іншими засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Посада, професія	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Медична сестра	Халат бавовняний	12
		Шапочка бавовняна	12
2.	Завідувач господарства	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
3.	Кухар, підсобний робітник	Куртка бавовняна	18
		Шапочка бавовняна	12
4.	Помічник вихователя, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	2
		Шапочка бавовняна	12
5.	Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу)	Фартух бавовняний з нагрудником	6
		Рукавички гумові	3
6.	Комірник	Халат бавовняний	12

		Рукавиці комбіновані	3
7.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
8.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2
9.	Оператор газової котельні	При роботі котельні на газі: Комбінезон бавовняний	12

\* Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

\*Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник  
 трудового колективу закладу  
 дошкільної освіти № 313 (ясла-садок)  
 м.Києва

 Наталія БАГАТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки директора  
 закладу дошкільної освіти №313  
 (ясла-садок) м.Києва

 Надія ПАХОМОВА

**Додаток 12**

до Колективного договору між  
 адміністрацією та трудовим  
 колективом ЗДО № 313 (ясла-  
 садок) м.Києва  
 на 2026-2031 роки

**ПЕРЕЛІК**

**організаційно-педагогічної роботи,  
 яку можуть виконувати педагогічні працівники,  
 коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин**

1. Робота з педагогічною документацією.
2. Систематизація навчального матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Перевірка відповідності матеріалів сучасним стандартам освіти.
6. Виготовлення тематичних посібників, бюлетенів.
7. Участь у методичних формах роботи області, міста, закладу (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
8. Вивчення сучасної методичної та педагогічної літератури.
9. Ознайомлення з новими освітніми технологіями та підходами.
10. Вивчення програмного забезпечення для створення освітніх матеріалів.
11. Опрацювання інструментів дистанційного навчання.
12. Створення презентацій і розробок для участі у професійних конкурсах.
13. Виготовлення матеріалів для тематичних виставок.
14. Підготовка матеріалів для атестації педагогічних працівників.
15. Розробка матеріалів для публікацій у фахових виданнях.
16. Підготовка сценаріїв для свят, тематичних днів, занять із дітьми.
17. Підготовка закладу до навчального процесу (декорування, організація навчального середовища).
18. Вивчення передового досвіду інших закладів освіти.
19. Інші види педагогічної діяльності.