

ЗАРЕЄСТРОВАНО	<u>НОВОПОКРОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА</u> (НАЙМЕНУВАНИЙ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ)
РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР <u>28</u>	ВІД <u>02</u> СІЧНЯ 2026 РОКУ
РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ	(ВХІДНИЙ НОМЕР ТА ДАТА НАДСЯДАННЯ ЛИСТА)
ГОЛОВА НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	<u>ОЛЕНА СЛАБІНСЬКА</u> (ІНІЦІАЛИ ТА ПРІЗВИЩЕ)



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЕСХАРІВСЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)»
НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧУГУЇВСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2026-2028 РОКИ**

**СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«26» СІЧНЯ 2026 Р.
ПРОТОКОЛ № 1**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

зборів трудового колективу Комунального закладу “Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла - садок)” Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області

від «26» 01. 2026 року

Присутні: працівники Есхарівського закладу дошкільної освіти (ясла - садок) Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області:
22 чоловік

Голова зборів Галина КРЮЧКОВА
Секретар Аліна ПЕТІНА

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковою організацією Комунального закладу “Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)” Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області за 2025 рік.
2. Про укладення колективного договору між адміністрацією і профспілковою організацією Комунального закладу “Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)” Новопокровської селищної ради Чугуївського району на 2026-2028 роки.

1. СЛУХАЛИ: директора Есхарівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області Галину КРЮЧКОВУ, яка доповіла про виконання колективного договору зі сторони адміністрації за 2025 рік.

ВИСТУПИЛИ: голова первинної профспілкової організації Єлизавета ІСІЧКО, яка доповіла про виконання колективного договору зі сторони профспілкової організації Есхарівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області за 2025 рік.

ВИСТУПИЛИ: член первинної профспілкової організації Ольга СЛЕЦЬКА, яка запропонувала вважати роботу по виконанню колективного договору задовільною.

УХВАЛИЛИ: роботу по виконанню колективного договору адміністрацією і профспілковою організацією Комунального закладу “Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)” Новопокрівської селищної ради Чугуївського району Харківської області за 2025-2026 роки задовільною.

2. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації ІСТЧКО, яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору адміністрацією і профспілковою організацією Комунального закладу “Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)” Новопокрівської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2026-2028 роки.

ВИСТУПИЛИ: голова комісії з охорони праці Аліна ПЕТІНА запропонувала адміністрації та профкому Комунального закладу “Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)” Новопокрівської селищної ради Чугуївського району Харківської області виділяти привітання членів профспілкової організації з ювілейною датою починаючи з 50 років і внести цю пропозицію до колективного договору.

УХВАЛИЛИ: укласти колективний договір між адміністрацією Комунального закладу “Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)” Новопокрівської селищної ради Чугуївського району Харківської області та первинною профспілковою організацією на 2026-2028 роки.

Голова зборів

Секретар

Летіна

Галина КРЮЧКОВА

Аліна ПЕТІНА

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Комунальним закладом «Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі директора Крючкової Галини Анатоліївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі голови Іст'яко Єлизавети Воодимирівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й 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 питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2026-2028 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні

розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Работодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-15).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набуття чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Работодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Работодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують порушенням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

- 2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирення процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

3.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 120 годин один раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включити представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та іншепідготовчої комісії.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять та гуртків за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19. Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставка заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

3.1.20. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, її прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Работодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та чесно, одночасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, вимог інструкцій та актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4 ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- ~~звільнювати~~ не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, ~~кількість і категорії~~ працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих умов будь-яких звільнень;

- ~~при наступному~~ вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за ~~два місяці~~ до запланованої дати звільнення;

- ~~повідомити~~ не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу ~~зайнятості~~ про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому ~~законодавством~~;

- ~~використовувати~~ вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити ~~їх роботу~~ на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації ~~сумісницького~~ функції.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної ~~необхідності~~ скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення ~~навчального~~ року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності ~~працівників~~ протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника ~~або уповноваженого ним органу~~.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім ~~попереднім~~ з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин ~~на пошуку роботи~~) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. В строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним ~~бажанням~~ працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, ~~виконання~~ чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не ~~використовує~~ умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові ~~надається~~ вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку ~~за час роботи~~ згідно з ~~ст. 6~~ КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці ~~працівники~~ переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України

за ~~вказаними~~ законодавчими актами.

4.1.8. ~~Забезпечити~~ протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на ~~укладення~~ трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників ~~недостатньої~~ кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.9. ~~Персонально~~ повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну ~~умов~~ умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення ~~або скорочення~~ неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й ~~інших умов~~ посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при ~~переході~~ роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не ~~згоден~~ погодити роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно ~~до п. 6 ст. 36~~ ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного ~~зарплати~~.

4.1.10. ~~Надати~~ всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з ~~кількістю~~ праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) ~~без будь-яких~~ обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості ~~випускної~~ відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством ~~та інше~~ ~~вступним~~ договором.

4.1.11. ~~Застосовувати~~ для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні ~~форми~~ організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші ~~заходи~~ які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. ~~Не допускати~~ звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при ~~зміні~~ об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. ~~Застосовувати~~ звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу ~~робочого часу~~ після закінчення навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. ~~Вести~~ роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту ~~зайнятих~~ працівників.

4.2.2. ~~Забезпечувати~~ захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. ~~Контролювати~~ дотримання переважного права працівників на залишення на роботі ~~випускних~~ до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. ~~Не допускати~~ звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох ~~років~~ до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності ~~дитини~~ дітей до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ~~відсутності~~ Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Створені домовились:

4.3.1. ~~З метою~~ створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально ~~сприяли~~ забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників ~~випускних~~ години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими ~~працівниками~~, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Работодавець зобов'язується:

5.1.1. ~~Не допускати~~ відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих ~~обов'язків~~, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим ~~комітетом~~ графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. ~~Залучати~~ до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у ~~випадках~~ випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.4. ~~Запроваджувати~~ підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи ~~яких~~ ~~які~~ можливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу

керівників, операторів газової котельні, кочегарів тощо).

5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

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

5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх підписання, під особистий підпис працівників.

5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше визначеного в ст. 26 Закону України «Про дошкільну освіту», встановлювати лише за згодою працівника.

5.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників відповідного віку.

5.1.12. Обмежувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, визначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.13. Перенесення вихідних та робочих днів здійснювати за наказом (розпорядженням) керівника, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Перенесення робочих та вихідних днів здійснювати у межах одного місяця.

5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості організувати спільної перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.15. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-методичної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах дистанційної роботи через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з відповідною оплатою (додаток 4).

5.1.16. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.17. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження державного майна.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяючи свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію внутрішніх документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Виконувати: розклад занять, гуртків, графіки роботи та графіки змінності, затверджені керівником, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та наступного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома

встановленими днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків зміни з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке відхилення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторокам (операторам газової котельні, кочегарам та ін.), які за характером роботи не можуть покинути робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і враховуючи виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через певний час після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі потреби працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на наступний квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням наступних умов:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- працівники працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Навчальні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням статей 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний кваліфікаційний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження зарплати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, встановлювати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Работодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. ~~Забезпечити~~ оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, ~~Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.~~

6.1.2. ~~Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, встановленому в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), 31.12.2025 №1790 постанова КМУ, постанова КМУ №4 від 02.01.2026.~~

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) ~~норму праці не~~ може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Забезпечити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка ~~встановлена~~ щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована ~~заробітна плата~~ працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо ~~встановлений~~ розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні ~~працівником~~ у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата ~~встановлена~~ пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її ~~встановленого~~ розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та ~~за роботу в ризикованому середовищі~~ ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний ~~характеру роботи~~ премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- ~~святкові дати~~ визначені ст. 73 КЗпП України;
- ~~ювілейні дати~~ – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 ~~років~~ ~~до ювілейних дат~~ Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в ~~встановленому~~ договорі умови оплати праці.

6.1.7. ~~Відповідати~~ працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці ~~не менше ніж за 2 місяці до їх запровадження.~~

6.1.8. ~~Виплачувати~~ працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше ~~раз на місяць~~ через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів ~~а не менше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.~~

6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або ~~випадковим~~ днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.10. ~~Виплачувати~~ заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не ~~менше суми за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.~~

6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дн ~~до початку відпустки~~ (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. Не менше працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час ~~виплати~~ ~~відпустки~~ відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму

з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та з заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Здійняти у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем роботи), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

Здійняти оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна, суміщення, зовні обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), а також за час дистанційної роботи.

Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

– надавати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за час виконання роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати);

– надавати грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання поставлених на них обов'язків надавати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 (зі змінами), та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

– надавати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 31.01.2001 № 78.

Здійняти своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок виплати заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

Здійняти за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставка заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи) у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. (Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 (зі змінами) ст. 57 Закону України «Про освіту».

Здійняти у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Згідно з умовами праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації працівників (додаток 7).

Здійняти:

– надати допомогу (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи викладачів та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

– надавати грошову винагороду вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, викладачів, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) в розрахунок заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням чинного законодавства.

Здійняти працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до постанови затвердженою керівником Закладу та попередньо погодженою з профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.2. Збільшення матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованці яких ~~_____~~ обласних, всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, ~~_____~~.

6.1.3. Збільшення матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком ~~_____~~ України», а також переможців конкурсів «Вихователь року».

6.1.4. Збільшувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі ~~_____~~ до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення ~~_____~~ окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види ~~_____~~ діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від ~~_____~~.

6.1.5. Збільшувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації ~~_____~~ працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної ~~_____~~, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, ~~_____~~ і результатів.

6.1.6. Внести до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці ~~_____~~ єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці ~~_____~~ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від ~~_____~~ та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування ~~_____~~ та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних ~~_____~~ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

а) ~~_____~~ працівникам:

а) ~~_____~~ до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- ~~_____~~ у праці;

- ~~_____~~ особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- ~~_____~~ порушення у роботі.

Базисний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен ~~_____~~ 50% посадового окладу.

У разі ~~_____~~ виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення ~~_____~~ зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) ~~_____~~ та використання в роботі іноземної мови:

- ~~_____~~ – 10%;

- ~~_____~~, угро-фінської або африканської – 15%;

- ~~_____~~ – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади ~~_____~~ іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

в) ~~_____~~ працівникам:

а) ~~_____~~ до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- ~~_____~~ іноземних мов або мов незалежних держав тимчасово відсутніх працівників;

- ~~_____~~ професій (посад);

- ~~_____~~ зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) ~~_____~~ до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за ~~_____~~ роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) ~~_____~~ використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті ~~_____~~ туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.7. У разі ~~_____~~ підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним ~~_____~~ в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної ~~_____~~ не менше 5 відсотків (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату.

Надбавка ~~_____~~ встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується ~~_____~~ (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки ~~_____~~ працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої ~~_____~~ (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від ~~_____~~» від 23.03.2011 № 373) (додаток 13).

індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін законодавства. Індикацію враховувати до мінімальної заробітної плати гарантованого розміру.

за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження стажу (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до роботи.

випадки тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплати за тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного виконання роботи згідно з 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

Згідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з комітетом умови оплати праці.

Забезпечити оплату праці працівникам Закладу за роботу понад встановлену норму виходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно виконують з Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого нормами роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в межах норми.

Забезпечити працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про виплату (ст. 116 КЗпП України).

Забезпечити за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в межах норми.

Забезпечити компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення законодавства згідно з чинним законодавством.

Профспівковий комітет зобов'язується:

Забезпечити контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

Забезпечити в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.

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

Забезпечити про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

Забезпечити притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

Заклад зобов'язався:

Забезпечити здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, вжити заходи щодо усунення причин затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про оплату праці.

Забезпечити заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

Забезпечити виконувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як працівникам Закладу згідно з законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Работодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за робочий рік.

7.1.2. Забезпечувати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

7.1.3. Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які вказані в ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки з зручний для них час.

7.1.4. Забезпечувати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 30% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за умов атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з надзвичайно важким нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, виконання працівників в яких має право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1299-р тривалістю, визначеною в додатку 8.

7.1.5. Надати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.6. Надати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або особі з інвалідністю, або які утримують дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з I групи, однієї матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з I групи, якій виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства I групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

Важливістю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.7. Надати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.8. Забезпечувати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою працівників з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.9. Забезпечувати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх перенесення на інший час.

7.1.10. Забезпечувати працівників з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунювання її наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або поранення), за згодою працівника.

7.1.11. Забезпечувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.12. Забезпечувати працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її надавати, як правило, в літній період.

7.1.13. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.14. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання додаткової відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на

компенсацію невикористаної відпустки.

2.1.4. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

2.1.5. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки працівності, наданої за згодою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової компенсації за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 5 Закону України «Про освіту».

2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

2.2.2. Стрияти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо надання усіх видів відпусток.

2.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження місця роботи.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Работодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 290-III, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, професійних колективним договором (додаток 11), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі захворювання їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця необхідними засобами праці, інструкціями з охорони праці, забезпечити належні санітарно-гігієнічні умови.

8.1.3. Забезпечити відповідність санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим в Зкладі.

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 1,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Зкладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо встановлення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, покращення існуючого рівня безпеки праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.1.5. Прийняти на роботу працівників під підпис працівника з умовами праці та інструкцією за робочому місці щодо виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та інші права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних пристроїв, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

8.1.8. Запобігати випадкам залучення до роботи працівників, які не пройшли навчання з питань охорони праці.

8.1.9. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.10. Організувати роботу щодо ремонту будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх технічної надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану оперативно зняти відповідні об'єкти, звернутись до спеціалізованих організацій, що

на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у нещасних випадках.

Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та Закладу до нового навчального року.

Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

Якщо в Закладі освіти, кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до норм (додатки 10 та 12).

Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 17 ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів працівників.

Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

Більше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в структурних підрозділах Закладу.

Працівники Закладу зобов'язуються:

Виконувати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил із шкідливими та небезпечними речовинами.

Діяти про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених умовами праці.

Особисто проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Діяти у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

Особисто інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

Працівники Закладу мають право:

Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені умовами праці та договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Учакувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.2.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту відповідно до положень колективного договору.

8.2.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування випадків та професійних захворювань.

8.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання безпеки і охорони праці.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання педагогічних працівників звітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших законодавчих актів з охорони праці;

- за виконанням заходів, передбачених колективним договором, за безпечності будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового поточного та капітального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Работодавець зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності.

- забезпечувати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з сімейними обов'язками;

- забезпечувати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та умовах праці та ін.

9.1.2. Забезпечувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Виплачувати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до однієї місячної оплати на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників за досягнення в праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1099 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і спеціальностей з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей економіки і соціальної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.5. Вжити заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Вжити заходів для надання працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. Вжити заходів для захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за таким працівником

...ний середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток враховувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 25 Закону України «Про освіту»).

...визначити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету ... законотворчим законодавством, та вживати відповідних заходів.

...внести відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в ... непрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до ... робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для ... заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

а) ... або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на ... (невійськову) службу;

б) ... працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на ... у випадках, передбачених законами України;

в) ... від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також ... продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

г) ... в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією ... Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

д) ... невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі ... кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню ...

... на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової ... не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо ... встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) ... здоров'я;

... на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

... на навчання;

... на вихід.

... із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті ... не проводиться.

Профспілковий комітет зобов'язується:

... брати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

... розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади

... проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних ... працюючих, а також методів і форм їх захисту.

... доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, ... соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

... до допомоги у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, ... обліку у Профспілці.

... організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

... організувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 ... року тощо.

Сторони домовилися:

... заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників

... Сторони домовилися про роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

... трудових відносин;

... забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, ... співробітників, які раніше працювали в Закладі;

... забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих ... зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями ... профілю.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. **Забезпечити** безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці повноважень за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. **Надавати** на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та інформацію, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. **Сприяти** створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, медичною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. **Занемає** і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. **Відраховувати** кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. **В певний** термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та умови праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. **Забезпечити** надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час у розмірі середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, зустрічах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах працівників колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. **За час** трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за погодженням згодою виборного органу, членами якого вони є.

Забезпечити членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. **Сприяти** діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманням прав і гарантій, передбачених законодавством України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. **Не допускати** втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. **Безперешкодно** відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.1.1. Звертатися і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні дані, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.2. Узагальнено звертатися з профспілкових питань усно або письмово до посадових осіб.

10.1.3. Знаходити власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних місцях.

10.1.4. Проводити розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, нараховувати коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.1.5. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності працівників в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.2. Відповідальність посадових осіб:

10.2.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілку, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілку, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілки та об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

У період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свобод громадян, передбачених ст. ст. 43, 44 Конституції України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Для умовні трудового договору в період дії воєнного стану умова про встановлення працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 КЗпП України, здійснюється шляхом вступного запису в трудову книжку.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Работодавцем.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, ч. 1 ст. 65, ч. ч. 3-5 ст. 67, ст.ст. 73, 74 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки», а саме:

– ст. 53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів не перевищує п'ять годин;

– ч. 1 ст. 65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до встановленої норми праці;

– ч. ч. 3-5 ст. 67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем;

– ст. 73 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день;

– ст. 74 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів;

– ст. 74 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки» відповідно до яких святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних основних та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – одну з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

Протягом періоду дії воєнного стану Работодавець на прохання працівника може надати йому 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».

У період дії воєнного стану Работодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у статті 26 Закону України «Про відпустки», 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».

У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників, Работодавцем запроваджується дистанційна форма роботи. Працівники Закладу виконують свої посадові обов'язки поза приміщенням Закладу, в будь-якому місці за їх власним вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі неможливості забезпечити працівників дистанційною роботою та гарантувати відсутність загрози їхньому життю та здоров'ю, Работодавець запроваджує режим роботи для таких працівників.

У зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, допускається призупинення дії трудового договору – тимчасове припинення

забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником роботи за укладеним трудовим договором.

У разі виконання бойових дій у районах, в яких розташований Заклад та інших районах для життя і здоров'я, працівник може розірвати трудовий договір за згодою Работодавця у строк, зазначений у його заяві.

У разі входу до воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Работодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

Профспілковий комітет повинен забезпечувати контроль за виконанням трудовими гарантіями працівників Закладу в умовах воєнного стану.

Застосування до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», за період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Работодавця.

Для забезпечення захисту трудових прав працівників, Работодавець повинен перед прийняттям такого рішення провести відповідні консультації з профспілковою організацією та інформувати працівників про прийняте рішення.

Работодавець зобов'язаний оформити своє рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору шляхом видачі наказу (розпорядження).

Рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору має бути оформлене наказом (розпорядження) обов'язково має містити підстави запровадження зупинення.

Відсутності наказу (розпорядження) Работодавця, норми колективного договору не будуть вважатися зупиненими.

Рішення Работодавця про скасування зупинення окремих положень колективного договору оформляється наказом (розпорядженням) про поновлення дії окремих положень колективного договору або вчиненням дій, які фактично свідчать про виконання раніше зупинених положень колективного договору.

РОЗДІЛ 12

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Сторони зобов'язуються:

12.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, створеною Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

12.1.2. Разом на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про виконання зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

12.1.3. При несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини порушення термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання зобов'язань.

12.1.5. Керівники та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з законодавством.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Підписав:

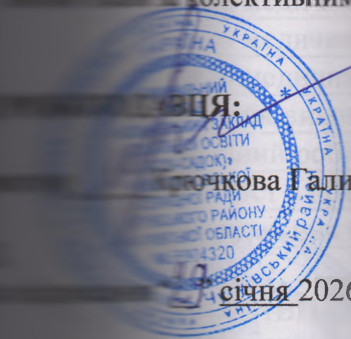
Григорюк Галина Анатоліївна

17 січня 2026 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Ісічко Єлизавета Володимирівна

Дата підписання "29" січня 2026 р.



Додаток 1


до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
здється додаткова щорічна відпустка та її тривалість

Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
Директор	3 календарних дні
Голова господарства	7 календарних днів
Лікарка медична старша	7 календарних днів
Лікарка медична	7 календарних днів
Лікарка медична з дієтичного харчування	7 календарних днів
Вихователь	2 календарних днів
Робітник	3 календарних днів
Машиніст з прання та ремонту спец.одягу	4 календарних днів
Машиніст службових приміщень	4 календарних днів

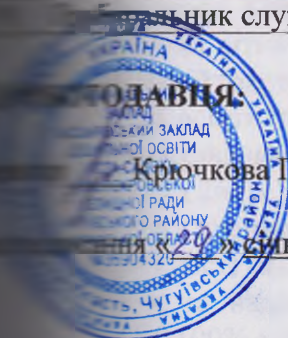
ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Крючкова Галина Анатоліївна

Голова  Ісічко Єлизавета Володимирівна

«29» січня 2026р.

Дата підписання «29» січня 2026р.



Додаток 2

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Г.А.Крючкова

Є.В.Ісічко

2026р.

«20» січня 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці****1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та постанови Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та реформування схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється в наявності економії фонду оплати праці Закладу.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду оплати праці розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Відносно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.

1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

1.5.1. керівника та його заступників – за наказом начальника відділу освіти, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;

1.5.2. інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.6. Розрахунок розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

1.7. Індивідуальний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми, що становить частину їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.8. Максимальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується окладом працівника, в межах фонду оплати праці.

1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також за професійних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і ви

в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги.

Для звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія за виконаним робочому часу.

Премія працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчою службою дисципліни.

Матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

Директора:

Забезпечення підготовку Закладу до нового навчального року.

Забезпечення чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливих умов роботи в колективі.

Забезпечення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітні потреби.

Забезпечення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

Забезпечення контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

Забезпечення своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

Забезпечення трудовим колективом високої результативності у роботі.

Забезпечення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки здобувачів освіти та працівників Закладу.

Забезпечення продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, громадськими спілками, громадськими організаціями тощо.

Заступника директора:

Забезпечення системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

Забезпечення умов для виконання навчальних програм.

Забезпечення контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

Забезпечення і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

Забезпечення своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

Забезпечення продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, громадськими спілками, громадськими організаціями тощо.

Заступника господарством:

Забезпечення раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному господарському стані.

Забезпечення підготовку Закладу до нового навчального року.

Забезпечення організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

Забезпечення і контроль протипожежного стану Закладу.

Забезпечення своєчасне і якісне складання звітності.

Забезпечення своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

Класних керівників:

Забезпечення виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

Забезпечення участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

Забезпечення участь в науково-методичній роботі.

Забезпечення результати підготовки здобувачів освіти.

Забезпечення виконання обов'язків класного керівника.

Забезпечення участь в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання

Закладу в громаді чи району в цілому.

Закладу участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

Закладу участь у впровадженні професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передавання педагогічного досвіду.

Закладу участь у використанні інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.

Закладу участь у збереження та зміцнення матеріально-технічної бази групи, кабінету та Закладу.

Закладу участь у забезпечення належної організації робочого місця.

Закладу участь у організації і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з безпеки праці та безпеки життєдіяльності.

Закладу участь у своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

Закладу участь у організації продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, громадськими спілками, громадськими організаціями тощо.

Закладу участь працівників Закладу:

Закладу участь у збереження Закладу в належному санітарному стані.

Закладу участь у своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

Закладу участь у старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

Закладу участь у підготовку Закладу до нового навчального року.

3. Умови зниження розміру премії

Премія, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

Премія може зменшуватися:

■ не своєчасне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків за посадовою/робочою інструкцією;

■ порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил педагогічної етики тощо;

■ недостатній контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Додаток 3

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

ВІДПОВІДАЮЧО

С.В.Ісічко

2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Г.А.Крючкова

« 20 » січня 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

визначення грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

Грошова винагорода здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 (зі змінами), ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього Положення затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

Грошова винагорода надається педагогічним працівникам, які мають право на вказану винагороду, встановлену постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами).

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі постанови керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – відділом освіти та погодженням з профспілковим комітетом Закладу.

Відсоток щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які перебувають в Закладі за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і несумлінно ставляться до виконання своїх обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода за виконання своїх обов'язків, з урахуванням часу фактичної роботи.

2. Показники преміювання

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:
- 2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого психоклімату в колективі.
- 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі
- 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.1.10. Високу результативність у роботі:
- глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
 - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
 - створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
- 2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, бесід, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
- 2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
- 2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
- 2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).
- 2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних конкурсів, тощо).
- 2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
- 2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями громадянства, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- 2.1.21. Тощо.

Додаток 4

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

РОБОТОДАВЦЯ:Директор Крючкова Галина Анатоліївна**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова Ісічко Єлизавета Володимирівнапідписання «29» січня 2026р.Дата підписання «29» січня 2026р.**ПЕРЕЛІК**

відів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування дошкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у дошкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, бесід, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, свята, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази бібліотек та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмах GOOGLE MEET, ZOOM тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.
16. Участь у ремонтних роботах закладу.

Додаток 5


до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспівковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1	Помічник вихователя	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
2	Сестра медична старша	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів
3	Сестра медична	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів
4	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Сектор  Ірлюккова Г.А.

Дата підписання «29» січня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Ісічко Є.В.

Дата підписання «29» січня 2026р.

Додаток 6

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
"Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на зборах трудового колектива
Комунального закладу "Есхарівський
заклад дошкільної освіти (ясла-
садок)" Новопокровської селищної
ради Чугуївського району
Харківської області протокол № 3 від
27.12.2024 року

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Комунального закладу «Есхарівський заклад
дошкільної освіти (ясла-садок)» Новопокровської
селищної ради Чугуївського району
Харківської області

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього розпорядку Комунального закладу "Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)" Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» № 3788-IX від 06.06.2024, Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-IX від 01.07.2022 та інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, дотримання принципів безпеки, інклюзивності та якості дошкільної освіти.

Правила є локальним нормативним документом Комунального закладу "Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)" Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – ЗДО), що визначає порядок організації освітнього процесу, трудових відносин між працівниками і роботодавцем, а також регламентує права, обов'язки та правила поведінки всіх учасників освітнього процесу.

Правила встановлюють особливості організації роботи ЗДО, у тому числі з урахуванням умов воєнного стану та вимог безпеки, передбачених законодавством України.

Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу незалежно від займаної посади, статусу або форми участі в діяльності закладу.

Правила внутрішнього розпорядку є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу дошкільної освіти, затверджуються наказом керівника та оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу або іншим доступним способом.

Правила набирають чинності з дати їх затвердження наказом директора ЗДО та діють до прийняття нової редакції. Перегляд Правил здійснюється у разі змін у законодавстві або щонайменше одного разу на три роки.

У час дії правового режиму воєнного стану у ЗДО можуть застосовуватися особливі умови організації освітнього процесу та трудових відносин (гнучкий графік, дистанційна або змішана форма роботи, використання укриттів тощо) відповідно до чинного законодавства та локальних рішень керівника закладу.

Працівники ЗДО мають право на безпечні та здорові умови праці й освітнього середовища за надзвичайних обставин.

Дисципліна у ЗДО ґрунтується на принципах дитиноцентризму, рівного доступу до освіти, взаємної доброчесності, інклюзивності, педагогіки партнерства та відповідального ставлення кожного учасника освітнього процесу до своїх обов'язків.

Дотримання дисципліни забезпечується методами переконання, співпраці та заохочення, а у разі порушень – застосуванням заходів відповідно до законодавства України.

Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти. За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради виконуються особою, яка виконує повноваження керівника закладу дошкільної освіти.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти або за його рішенням вихователь-методист (за згодою).

Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох членів від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є вирішальним.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора закладу освіти.

Основним колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на

з представників органів самоврядування працівників та представників органів самоврядування (у разі їх створення).

Застосовуються із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язують питання дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством та цими Правилами, – спільно або за погодженням із вищим керівництвом та/або вищим колегіальним органом громадського самоврядування за рішенням загальних зборів чи конференцією колективу).

Розділ II. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

керівники закладу освіти: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, інструктори з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків;

педагогічні працівники;

педагогічні працівники;

педагогічні працівники закладу дошкільної освіти;

педагогічні працівники або особи, які їх замінюють;

педагогічні працівники з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до законодавства);

педагогічні працівники, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

Право на участь осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Право на участь у участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) надається за рішенням директора закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор закладу освіти.

Розділ III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Обов'язки працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про освіту» №3788-IX, Законом України «Про освіту», іншими нормативними актами, установчими документами, цими правилами внутрішнього розпорядку закладу, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

Працівники мають право на:

- отримання робочого місця, яке відповідає санітарним і технічним нормам;
- забезпечення засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці;
- своєчасну оплату праці: отримання заробітної плати відповідно до умов трудового договору та чинного законодавства України;
- соціальні гарантії: право на відпустку, лікарняні, оплату часу тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства;
- безкоштовні медичні огляди відповідно до вимог, встановлених для роботи в закладах дошкільної освіти;
- проходження професійного навчання, курси або інструктажі, організовані закладом зокрема щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, роботи з обладнання закладу;
- участь у внутрішніх заходах закладу: залучення до нарад, зборів трудової колективу, де розглядаються питання, що стосуються їхніх умов праці в організації роботи;
- бути поінформованими про зміни у внутрішньому розпорядку, посадових обов'язках, нормах та інструкціях;
- вимагати створення безпечних умов для виконання своїх обов'язків, включаючи дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки та гігієни;
- звертатися до адміністрації закладу або контролюючих органів у разі порушення своїх трудових прав чи умов праці;
- звернення до адміністрації закладу у разі виникнення ситуацій, які загрожують їхньому життю чи здоров'ю, та отримання відповідної підтримки;
- висловити пропозиції адміністрації щодо покращення умов праці, організації робочого процесу та заходів безпеки;
- рівне ставлення незалежно від статі, віку, національності, стану здоров'я та інших ознак;
- оскарження рішень керівництва, якщо вони порушують трудове законодавство або права працівника.

Працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до чинного законодавства;
- захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків здобувачів освіти;
- поважливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, які відповідають сучасним освітнім стандартам і забезпечують якість освітнього процесу, а також на виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у розробці та впровадженні освітніх програм, планів і проектів, затверджених на вдосконалення освітнього процесу;
- звертатися до батьків або законних представників вихованців для посилення контролю за поведінкою, розвитком і навчанням дітей;
- здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- впливати на прийнятті рішень, що стосуються організації освітнього процесу;
- участь у профспілкових організаціях і заходах, що захищають трудові, соціальні та інші права педагогічних працівників;

- **мати** доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, **грошові** виплати й пільги;
- **отримання** інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються **освітньої** діяльності;
- **визначення** витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами **закладу** освіти (відрядження, участь у семінарах, конкурсах тощо);
- **захист** авторських прав і право інтелектуальної власності на створені освітні, **методичні** чи методичні матеріали;
- **отримання** морального та матеріального заохочення за досягнення високих **результатів** у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;
- **виконувати** роботу за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про **освіту**;
- **забезпечити** підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати **різноманітні** форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні **курсівні** заняття;
- **вимагати** позачергову атестацію для підтвердження чи підвищення професійної **кваліфікації**;
- **вимагати** виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і **неможливо** виконати проходженню ним атестації, вимагати перенесення атестації на **інший** до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;
- **застосувати** рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи **заяву** до атестаційної комісії вищого рівня протягом семи робочих днів із дня **отримання** атестаційного листа;
- **у разі** незгоди з рішенням атестаційної комісії вищого рівня звертатися до суду в **закладі** встановленому законодавством порядку.

Працівники ЗДО зобов'язані:

- **виконувати** сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і **закладу** внутрішнього розпорядку, відповідні посадові інструкції, дотримуватись **дисципліни** праці, не відволікати інших працівників від виконання їхніх трудових **обов'язків**;
- **дотримуватись** принципів недискримінації та забезпечувати рівний доступ дітей до **освіти** незалежно від їхніх фізичних, психічних чи інших особливостей (стаття 9 **Закону** України «Про дошкільну освіту»);
- **виконувати** вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, **пожежної** безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про **наслідки** травматизму негайно повідомляти адміністрації;
- **забезпечити** безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- **у разі** **включення** сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, **виконувати** разом з дітьми в **укриття** та перебувати в ньому до завершення **тривоги**;
- **забезпечити** обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у **здобувачів** освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- **дотримувати** санітарні норми і правила, гігієну праці;
- **повідомляти** про здоров'я дітей, забезпечуючи дотримання санітарних норм та правил, а **также** виконуючи рекомендації медичного персоналу;
- **виконувати** турботу до вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні **особливості** дітей, їх положення в сім'ях;
- **дотримувати** етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і **доброзичливими** у спілкуванні з батьками здобувачів освіти ЗДО;
- **часово** заповнювати та акуратно вести встановлену документацію;
- **часово** повідомляти адміністрацію про зміни особистих даних (паспорт, місце **проживання** тощо) та обставин, які можуть вплинути на виконання трудових **обов'язків**;

- ~~з~~своєчасно виконувати доручення та завдання адміністрації закладу, пов'язаних із ~~в~~вирішенням нормальної роботи ЗДО, у межах посадових інструкцій;
 - ~~п~~працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у ~~в~~відповідності з чинним законодавством.
- Відповідні працівники ЗДО зобов'язані:**
- ~~в~~тримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, ~~в~~значених Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, та статтею 6 ~~З~~Закону України «Про освіту»;
 - ~~в~~користувувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог ~~з~~законодавства;
 - ~~в~~брати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових ~~з~~зобов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, ~~з~~здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
 - ~~с~~систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з ~~в~~визнання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, ~~з~~забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
 - ~~б~~брати участь у засіданнях педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ~~в~~знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
 - ~~в~~взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати ~~ї~~їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити ~~б~~батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, ~~в~~включати в них партнерів;
 - ~~с~~строго дотримувати трудову дисципліну;
 - ~~з~~забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні ~~з~~зобов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
 - ~~п~~проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно ~~до~~ до вказу керівника;
 - ~~б~~безумовно переривати освітньо-виховний процес у разі включення **сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, організовано провести в ~~у~~ураження здобувачів освіти та перебувати в них до **завершення тривоги**;
 - ~~д~~дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ~~в~~впередбачених відповідними інструкціями;
 - ~~з~~забезпечувати безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
 - ~~в~~вести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати ~~о~~охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за ~~в~~вдодержання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу, пов'язані з ~~о~~охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про ~~о~~охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладів дошкільної освіти і на ~~в~~власному майданчику;
 - ~~з~~засякати за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність ~~д~~дітей старшу медичну сестру, директора;
 - ~~т~~тщательно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, ~~в~~виробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми ~~в~~використовувати новітні технології;
 - ~~в~~вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати ~~п~~педагогічний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, ~~п~~педагогічну документацію, стенди;
 - ~~с~~спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому ~~о~~оформленні ЗДО;
 - ~~р~~ретельно готуватись до занять, використовуючи інноваційні методики, сучасні ~~о~~освітні технології та матеріали.
 - ~~в~~вести освітню документацію згідно з установленними вимогами, заповнювати ~~ж~~журнали, плани занять та інші документи у встановлені строки;

- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формувати у дітей повагу до Конституції та законів України, усвідомлення **необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України**;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- дотримуватися **вимог академічної доброчесності** під час здійснення освітньої та методичної діяльності;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних.

Розділ IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗДО

Середнє управління закладом дошкільної освіти здійснює директор.

Директор має право:

- діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
- приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності (догана/звільнення), а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;
- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ЗДО;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та режиму групи;
- ставати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції);
- приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не регульованих законодавством.

Завдання ЗДО зобов'язаний:

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

у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

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

Розділ V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БАТЬКІВ

Батьки вихованців мають права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.

Батьки мають право:

- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 4 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
- комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
- брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом дошкільної освіти;
- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) у закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України «Про освіту»;
- звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних компетентних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника (директора), спеціалістів та вихователів щодо роботи закладу освіти;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

Батьки вихованців зобов'язані:

- взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти за принципами педагогіки партнерства, сприяти досягненню їхньою дитиною позитивних результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
- дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
- дотримуватись рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу та заходів безпеки, санітарних норм;
- дотримуватися встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей (стаття 13 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- дотримуватися режиму дня, який відповідає вимогам закладу дошкільної освіти;

- дотримуватись встановлених правил передачі дитини до закладу та повернення додому. Забирати дитину у встановлений час, повідомляючи заздалегідь, якщо забрати її буде інша особа;
- забезпечувати дитину відповідним одягом, взуттям та іншими особистими речами для перебування дитини в ЗДО (враховуючи сезонні потреби та безпеку);
- своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати закладу необхідні медичні довідки;
- не приводити до закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;
- повідомляти заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на її перебування у ЗДО;
- сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;
- повідомляти адміністрацію про будь-які зміни у сімейному чи соціальному становищі, які можуть вплинути на дитину (переїзд, зміна контактів, склад сім'ї тощо);
- уникати дій, що можуть негативно вплинути на дисципліну чи моральний стан інших дітей (некоректна поведінка у закладі, порушення правил спілкування тощо);
- повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі;
- своєчасно повідомляти про відсутність дитини у закладі, вказуючи причини відсутності;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;
- навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності).

Взуття дитиною дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від зобов'язання доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

Розділ VI. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З БАТЬКАМИ

Взаємодія між працівниками закладу дошкільної освіти та батьками (або законними представниками дитини) будується на принципах:

- взаємної поваги – забезпечення толерантного, ввічливого та доброзичливого спілкування;
- партнерства – спільне прийняття рішень щодо виховання, навчання та розвитку дитини;
- відкритості – доступність інформації про діяльність ЗДО, освітній процес, досягнення та труднощі дитини;
- доброчесності – дотримання норм професійної етики з боку працівників ЗДО;
- конфіденційності – збереження приватності та нерозголошення персональних даних дитини та сім'ї без згоди батьків.

Основними формами взаємодії працівників ЗДО з батьками є:

- інформаційна взаємодія: регулярне інформування батьків про діяльність ЗДО, освітні плани, графік роботи та заходи через оголошення, інформаційні стенди, мобільні додатки або офіційний вебсайт; надання звітів про розвиток, успішність і поведінку дитини у формі індивідуальних консультацій чи електронних повідомлень;
- колективна взаємодія: проведення загальних батьківських зборів не рідше двох разів на рік (або за необхідності); організація тренінгів, лекцій або семінарів для батьків на теми виховання, безпеки, психології, розвитку та здоров'я дітей; спільна участь у виховних та культурно-масових заходах (свята, виставки, екскурсії тощо);
- індивідуальна взаємодія: консультації з вихователем чи іншими фахівцями ЗДО за попереднім узгодженням; обговорення питань щодо особливостей розвитку, потреб та інтересів дитини; спільне визначення шляхів вирішення проблемних ситуацій;

- цифрова комунікація: використання месенджерів, електронної пошти або мобільних платформ для оперативного інформування батьків про поточні події; організація дистанційних зборів або консультацій у разі неможливості фізичної присутності (зокрема, у період дії воєнного стану або карантину).

Працівники ЗДО зобов'язані:

- дотримуватися професійної етики у спілкуванні з батьками;
- забезпечувати регулярне інформування батьків про успіхи, труднощі та індивідуальні особливості дитини;
- сприяти формуванню у батьків довіри до освітнього процесу та закладу в цілому;
- оперативно реагувати на звернення батьків, розглядати скарги чи пропозиції відповідно до визначеного порядку;
- запобігати конфліктним ситуаціям шляхом конструктивного діалогу.

Батьки мають право:

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

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

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

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

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

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

Відповідальність сторін:

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

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

Розділ VII. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ ДО ЗАКЛАДУ

Зархування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником (директором) закладу за календарного року на підставі:

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

3. Додаткові документи для спеціальних категорій:

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

Зараховуються до закладу дошкільної освіти у такій черговості:

1. **дити**, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти у такій черговості:
 - **дити-сироти**, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10-1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;
 - **дити** старшого дошкільного віку;
 - **дити** військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 - **дити**, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);
 - **інші** діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;
2. **дити** працівників закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти);
3. **дити**, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти);
4. **інші** діти, які не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;
5. **інші** діти, які не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти.

До кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

Висновки груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними.:

1. у групі вихованців одного віку:
 - не більше 15 вихованців віком від одного до трьох років;
 - не більше 20 вихованців віком від трьох років;
2. у групі вихованців різного віку - не більше 15 вихованців віком від трьох років;
3. у групі вихованців з короткотривалим перебуванням - не більше 10 вихованців;
4. з інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У разі необхідності співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та застосовано у групах вихованців дошкільного віку.

Відпусткою у закладі освіти зберігається місце у разі:

- хвороби, реабілітації, санаторно-курортного лікування;
- карантину;
- на час відпустки одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- літнього періоду (до 75 днів на рік).

Зарахування дитини із закладу освіти може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад дошкільної освіти без поважних причин більше 2-х місяців підряд;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року.

Адміністрація не менш як за 10 календарних днів письмово сповіщає батьків про дату підстави відрахування.

Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи відповідно до законів України «Про освіту» і «Про повну загальну середню освіту».

Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

Розділ VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕБУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Перебування вихованців у закладі здійснюється з дотриманням їхніх прав, гарантованих Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини та законами України. Забороняється будь-яка форма фізичного чи психологічного насильства, дискримінація, приниження честі та гідності дитини.

2. Заклад забезпечує безпечні, здорові та інклюзивні умови перебування кожної дитини, враховуючи її індивідуальні потреби та можливості.

3. У закладі створюються умови для психологічного комфорту дітей. Забороняється застосування будь-яких форм покарань, що принижують честь і гідність дитини чи завдають шкоди її психічному здоров'ю.

4. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється щоденно з 7:00 до 8:30. Запізнення негативно впливає на освітній процес та психологічний стан дитини, тому батьки зобов'язані дотримуватися встановленого часу.

5. Дитина передається до групи особисто батьками (законними представниками) або повнолітньою особою, уповноваженою батьками. Передача дитини вихователю є обов'язковою умовою прийому до закладу.

6. Забороняється залишати дитину без супроводу дорослої особи як під час приходу, так і під час залишення закладу.

7. У разі запізнення після початку ранкової гімнастики або занять дитина передається вихователю лише після завершення заходу, щоб уникнути порушення освітнього процесу.

8. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або іншої надзвичайної ситуації вихованці разом з працівниками організовано прямують до визначеного укриття та перебувають у ньому до відміни сигналу. Батьки у цей час зобов'язані дотримуватися встановленого у закладі порядку та не перешкоджати евакуації.

9. Якщо дитина приходить після 9:00, батьки (законні представники) зобов'язані попередньо повідомити вихователя у будь-який доступний спосіб.

10. Дітям забороняється відвідувати заклад із ознаками захворювань (підвищена температура, кашель, висипання тощо). Після хвороби дитина допускається до закладу лише за наявності довідки від лікаря-педіатра.

11. Батьки зобов'язані інформувати вихователя або медичного працівника про особливості здоров'я дитини (алергічні реакції, хронічні захворювання, випадки травмування тощо). У разі захворювання дитини під час перебування у закладі вона

Залишається у спеціально відведеному приміщенні (ізоляторі) до приходу батьків або госпіталізації.

Батьки повинні забезпечувати належний зовнішній вигляд дитини: чистота тіла, ~~чистота~~ чистота зачіски, підстрижені нігті, чистий та зручний одяг і взуття, що відповідають сезону.

У шафі дитини має бути запасний комплект одягу. Білизна та речі повинні бути ~~зберігані~~ зберігані для уникнення плутанини.

Дітям заборонено приносити до закладу дрібні, гострі, небезпечні предмети, гроші, продукти харчування, солодоші, жувальну гумку, прикраси та іграшки, які можуть становити небезпеку або бути пошкоджені.

У разі порушення зазначених вимог вихователь має право тимчасово не допустити дитину до перебування у групі, повідомивши про це батьків та адміністрацію.

Вихованці залишають заклад не пізніше 18:00. Передача дитини здійснюється вихователем лише батькам або особам, уповноваженим ними. Забороняється передавати дитину неповнолітнім особам та дорослим у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

На території закладу забороняється пересування на транспортних засобах (у т.ч. самокатах, велосипедах, електросамокатах) та вхід із домашніми тваринами), з метою забезпечення безпеки дітей.

Батьки зобов'язані своєчасно повідомляти адміністрацію закладу про відсутність дитини та дату її повернення. У разі відсутності дитини більше 2 місяців без поважних причин дитина може бути відрахована відповідно до законодавства.

Оплата харчування здійснюється щомісяця не пізніше 10 числа відповідно до встановленого порядку.

Фіксація перебування вихованців на фото-, відео- чи інших носіях здійснюється **лише за згодою батьків (законних представників)**. Використання таких матеріалів можливе виключно в освітніх цілях та для внутрішніх потреб закладу.

Заклад забезпечує відкритість та доступність інформації про організацію освітнього процесу (режим роботи груп, розклад, меню, оголошення). Інформація розміщується на офіційних стендах, вебсайті закладу або іншим доступним способом.

Обговорення освітніх, виховних та організаційних питань із педагогами здійснюється у визначений час (до початку занять, після закінчення освітнього процесу, під час консультацій чи батьківських зборів). Відволікати педагогів під час занять категорично забороняється.

Батьки (законні представники) зобов'язані дотримуватися принципів педагогіки партнерства, поважати права і гідність дитини, інших вихованців та працівників закладу, вирішувати конфліктні ситуації у спосіб, що не шкодить інтересам дитини, та сприяти формуванню безпечного і сприятливого середовища у закладі дошкільної освіти.

Заклад гарантує рівний доступ усіх дітей до освітнього процесу, створює інклюзивні умови та забезпечує психолого-педагогічний супровід вихованців з особливими освітніми потребами відповідно до чинного законодавства.

Будь-які заходи за участю вихованців організуються лише в межах освітньої програми або плану роботи закладу. Забороняється залучати дітей до заходів політичних партій, релігійних організацій чи воєнізованих формувань.

Заклад забезпечує механізми запобігання та реагування на випадки булінгу (цькування), насильства чи дискримінації. Усі працівники зобов'язані негайно повідомляти адміністрацію про відомі їм випадки порушення прав дитини.

Розділ ІХ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

ПРИЗУПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає керівник (директор) ЗДО, відповідно до чинного трудового законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства). На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України «Про освіту».

Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

Перед укладенням трудового договору керівник (директор) закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами, трудовим договором, посадовою інструкцією та умовами праці;
- забезпечити роз'яснення положень про організацію освітнього процесу державною мовою та вимог щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
- у разі необхідності організувати навчання або підвищення кваліфікації працівника з метою адаптації до роботи в умовах інклюзивної освіти.

У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, **без обмежень**.

При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

На кожного працівника ЗДО ведеться особова справа.

При прийнятті на роботу керівник (директор) ЗДО зобов'язаний ~~одержати~~ від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - паспорт;
 - ~~диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,~~
 - для чоловіків віком до 25 років — приписне, для чоловіків 25-60 років — військовий квиток/військово-облікові документи з уточненими військово-обліковими даними;
 - особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
12. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України («Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності).
 13. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.
 14. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО, який оголошується працівнику під розписку.
 15. Облік трудової діяльності працівників ЗДО здійснюється відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України та **Закону України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»**. Основним способом ведення обліку є **електронна форма** у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
 16. Працівник, який уперше приймається на роботу, має право вимагати від роботодавця оформлення трудової книжки. У такому випадку трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів з дня прийняття на роботу.
 17. До завершення процедури включення відомостей про трудову діяльність до електронного реєстру трудові книжки, оформлені раніше, використовуються як документ, що підтверджує трудову діяльність. Після завершення оцифрування такі трудові книжки підлягають видачі працівникам особисто під підпис.
 18. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.
 19. Відомості про трудову діяльність передаються роботодавцем або працівником через вебпортал електронних послуг ПФУ у вигляді сканованих копій документів з накладанням КЕП (п. 6 Порядку № 1084). У разі виявлення розбіжностей у записах працівник отримує повідомлення у своєму електронному кабінеті застрахованої особи.
 20. У разі працевлаштування осіб, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати, записи до трудової книжки здійснюються лише за основним місцем роботи, а за бажанням працівника — також за сумісництвом.
 21. Відповідальність за організацію ведення обліку трудової діяльності, а також за належне зберігання і видачу трудових книжок (у разі їх ведення на вимогу працівника) покладається на керівника (директора) ЗДО.
 22. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО **зобов'язаний**:
 - роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його

- права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
 - визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
23. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.
24. **В умовах воєнного стану підставами для припинення дії трудового договору можуть бути:**
- фактична відсутність працівника на роботі **понад 4 місяці підряд** та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
 - неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за **10 календарних днів**;
 - у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).
25. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
26. Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
27. Звільнення педагогічного працівника на підставі рішення атестаційної комісії здійснюється в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу у закладі дошкільної освіти, яка відповідає його кваліфікації.
28. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.
29. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).
30. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.
31. **У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ЗДО, обраних до профспілкових органів.**
32. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний повідомляти органи місцевого самоврядування про зміни у кадровому складі, що впливають на організацію освітнього процесу.

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

1. Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється Засновником, відповідно до законодавства України та у межах повноважень, передбачених Законом України «Про дошкільну освіту» № 3788-ІХ.
2. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає час і розпорядок перебування у ньому вихованців (повний день, короткотривале, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) для здобуття дошкільної освіти, якщо інше не встановлено його засновником. З метою ефективної організації освітнього процесу можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування в закладі дошкільної освіти.
3. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем 1 чергова група протягом 12.00 год, 2 чергова група -10,5 год.
Вихідні дні: субота, неділя.
4. Щоденний графік роботи закладу освіти: початок роботи – 7.30 год, закінчення роботи – 16.30 год, чергові групи з 6.00 - 18.00, з 6.00 - 17.30
5. **У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.**
6. Робочий час у ЗДО регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України «Про дошкільну освіту» № 3788-ІХ, іншими нормативно-правовими актами, а також правилами внутрішнього розпорядку закладу.
7. Нормальна тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (відповідно до Кодексу законів про працю України).
8. Тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи визначається графіком роботи (змінності), який затверджує керівник (директор) ЗДО за погодженням з представником трудового колективу на навчальний рік.
9. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.
10. 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.
11. 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.
12. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:
 - вихователя, інструктора з фізкультури - **25 годин на тиждень**;
 - музичного керівника - **24 години на тиждень**;
 - практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - **20 годин на тиждень**;
 - керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - **18 годин на тиждень**.
13. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми встановлюється за його письмовою згодою.
14. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів із подовженим режимом роботи цей час складає 20 хвилин.
15. Для обліку робочого часу працівників використовується **табель обліку робочого часу відповідно до типової форми**, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.
16. В таблиці обліку робочого часу відображається **фактична присутність/відсутність працівника**.

17. Вибір форми ведення табеля обліку робочого часу визначається керівником ЗДО з урахуванням специфіки організації освітнього процесу та може заповнюватися: **єдиним рядком** (загальна тривалість робочого часу за день), **розмежовано** (окремо педагогічне навантаження та організаційно-методична робота) або **комбіновано** (педагогічне навантаження щодня, інша робота — підсумком за тиждень).
18. Години заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників відображаються окремо.
19. Робочий час для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.
20. Для працівників ЗДО встановлюється графік роботи, який визначає режим праці та відпочинку відповідно до вимог законодавства. Графік роботи затверджується керівником (директором) ЗДО, доводиться до відома працівників під підпис та розміщується на видному і доступному для ознайомлення місці (Додаток № 1).
21. На час дії воєнного стану в Україні та впровадження відключень електроенергії, графік роботи кухарів може бути змінним і ненормованим залежно від обставин. Зокрема, кухарі можуть розпочинати роботу раніше до початку відключень електроенергії, щоб встигнути приготувати дітям їжу відповідно до меню. Зміни в графіку попередньо погоджуються з працівниками.
22. Облік приходу на роботу педперсоналу здійснює вихователь-методист, технічного персоналу – завідувач господарства.
23. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше.
24. Відсутність на робочому місці в зв'язку з службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу керівника (директора).
25. Працівникам ЗДО **забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни**. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.
26. **Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу керівника (директора) ЗДО не допускається.**
27. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
28. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.
29. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.
30. **Забороняється в робочий час:**
 - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікання працівників ЗДО від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
31. **В приміщенні ЗДО забороняється:**
 - знаходитися в верхньому одязі і головних уборах;
 - голосно розмовляти і галасувати в коридорах;
 - вживати алкогольні напої, наркотичні речовини;
 - палити на території ЗДО.
32. **На період дії воєнного стану у ЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:**
 - **гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);**
 - **надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);**
 - **дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).**
33. Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора ЗДО.

34. Гнучкий режим робочого часу передбачає:
- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
 - 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
 - 3) час перерви для відпочинку і харчування.
35. У разі застосування гнучкого режиму робочого часу відповідно до статті 60 КЗпП України, виконання методичної, організаційної та іншої професійної роботи за умови погодження із керівником може відбуватися поза межами закладу дошкільної освіти та поза встановленим режимом його роботи, що сприяє раціональному використанню робочого часу та підвищенню ефективності трудової діяльності.
36. Під час виконання методичної роботи та організаційної роботи поза межами закладу (в межах змінного робочого часу), педагогічний працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу, несе особисту відповідальність за дотримання охорони праці, безпеки життєдіяльності та ефективне використання робочого часу. Таку діяльність здійснює лише за попереднім погодженням із директором закладу.
37. Запровадження гнучкого режиму робочого часу, виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
38. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (в період дії воєнного стану повідомити працівника про зміну істотних умов праці слід не пізніше, як до запровадження таких умов).
39. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
40. Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.
41. Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

Розділ XI. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК

1. Працівникам закладів дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок.
2. Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.
3. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.
4. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.
5. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів. Помічникам вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп у закладах дошкільної освіти) надається щорічна додаткова відпустка, тривалість якої визначається Кабінетом Міністрів України.

7. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти, іншим працівникам – наказом директора по ЗДО. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.
7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
8. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.
9. Додаткова соціальна відпустка на дітей надається виключно працівникам, які фактично виконують свої трудові обов'язки. У разі перебування працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (чи шести) років, право на додаткову соціальну відпустку не надається.
10. Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини.
 1. 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).
 2. 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).
 3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
 4. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або **набув статусу внутрішньо переміщеної особи**, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Розділ XII. ЗАОХОЧЕННЯ У РОБОТІ

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (при наявності фінансування);
- відомчі заохочувальні відзнаки;
- нагородження почесною грамотою.

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

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» працівникам закладів можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23) надбавка за престижність педагогічної праці встановлюється педагогічним працівникам в розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці.

Вихователям і помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм, визначених пунктами 1-3 частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, засновник закладу дошкільної освіти встановлює доплату за кожного вихованця понад визначену норму у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника з розрахунку на одного вихованця у відповідній групі та верхньої межі норми співвідношення, визначеної частиною другою статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-IX.

Порядок та умови встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків, допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам закладів дошкільної освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Розділ XIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
 7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
 8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.
 9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
 10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
 11. Директор ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
 12. Педагогічні працівники ЗДО, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.
- Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і психічним насильством над особистістю вихованців.
- Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.
3. Дисциплінарне стягнення до керівника ЗДО застосовується Управлінням освіти, культури, молоді та спорту _ ради.

Розділ XIV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ ПРАЦІВНИКІВ

Скорочення штату або чисельності працівників у закладі дошкільної освіти може бути здійснено лише за наявності законних підстав і відповідно до чинного законодавства України.

Скорочення здійснюється згідно з КЗПП України ст.40., враховуючи права та гарантії для працівників.

Скорочення штату або чисельності працівників можливе у таких випадках:

- реорганізації або ліквідації закладу;
- змінення обсягу освітніх послуг, що надаються закладом, у зв'язку з реорганізацією чи змінами в освітній політиці
- значного зменшення кількості здобувачів освіти, зокрема через евакуацію, переміщення дітей або родин, зниження попиту на послуги освітнього закладу;
- змін у фінансуванні або інших економічних факторах, що впливають на можливість утримання працівників у штаті;
- у разі неможливості надання послуг у зв'язку з воєнними діями;
- за інших обставин, що вимагають зменшення чисельності працівників.

Працівники, які підлягають скороченню, повинні бути письмово повідомлені про намір скорочення не пізніше ніж за два місяці до запланованого скорочення. Повідомлення надається під розпис у спеціальному журналі. Однак, відповідно до змін у трудовому законодавстві, під час воєнного стану цей строк може бути скорочений.

У повідомленні зазначається підстава для скорочення, кількість працівників, яких планується звільнити, та можливі варіанти переведення на іншу посаду або на іншу роботу в межах закладу.

1. Перед звільненням працівники повинні бути ознайомлені з можливістю переведення на іншу вакантну посаду в межах закладу, якщо така є. Адміністрація зобов'язана пропонувати працівникам відповідні вакансії, якщо вони відповідають їх кваліфікації, стану здоров'я та іншим вимогам.
7. Пропозиція про переведення має бути надана працівнику в письмовій формі, і він має право відмовитись від переведення.
8. Звільнення здійснюється за наказом директора закладу, з відповідним оформленням трудової книжки та документів.
9. Працівникам, звільненим у зв'язку зі скороченням, виплачується компенсація за невикористану відпустку згідно з положеннями Кодексу законів про працю України.
10. Працівники, які були звільнені внаслідок скорочення, мають право на пріоритетне працевлаштування в межах ЗДО, якщо в майбутньому з'являться вакансії. ЗДО зобов'язане вести облік таких працівників і пропонувати їм посади, що відповідають їхній кваліфікації.
11. У разі скорочення працівникам можуть бути запропоновані програми перекваліфікації або підвищення кваліфікації для забезпечення їх працевлаштування на нових посадах.
12. У разі настання обставин, що потребують відстрочення звільнення (наприклад, вагітність, хвороба, догляд за дитиною), працівники мають право на відстрочення скорочення до зняття обставин, але не більше ніж на один рік.
13. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники:
 - з більш високою кваліфікацією, якістю та досвідом роботи;
 - мають додаткові компетенції або сертифікації;
 - мають 2х і більше дітей/утриманців;
 - є єдиними годувальниками в сім'ї;
 - які мають більший стаж роботи в ЗДО.
14. У разі порушення процедури скорочення працівники мають право оскаржити дії адміністрації в органах трудової інспекції, у суді або звернутися до відповідних органів для захисту своїх прав.
15. Скорочення штату або чисельності працівників є крайнім заходом, що застосовується лише у випадку, коли інші варіанти оптимізації роботи закладу є неможливими. Адміністрація закладу зобов'язана дотримуватися вимог законодавства та забезпечувати працівникам належні умови у разі скорочення, а також сприяти їх працевлаштуванню.

Розділ XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Усі працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані ознайомитися з цими Правилами внутрішнього розпорядку під підпис до початку виконання своїх трудових обов'язків. Відповідальність за організацію ознайомлення працівників покладається на керівника закладу або уповноважену ним особу.
2. Дотримання Правил є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу (працівників, батьків або осіб, які їх замінюють, інших залучених осіб). Недотримання Правил тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством України та локальними актами закладу.
3. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку можуть вноситися за ініціативою керівника, педагогічної ради, трудового колективу, органів батьківського самоврядування або у разі змін у чинному законодавстві. Такі зміни набувають чинності після їх затвердження наказом керівника закладу та ознайомлення працівників у встановленому порядку.
4. Спірні питання, що виникають у процесі застосування цих Правил, вирішуються у порядку, визначеному законодавством України про освіту та працю. У разі неможливості врегулювання спору на рівні закладу працівники або інші учасники

освітнього процесу мають право звернутися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування чи до суду.

Правила набирають чинності з дати їх затвердження наказом керівника (директора) закладу дошкільної освіти та діють до прийняття нової редакції. Перегляд Правил здійснюється у разі змін у законодавстві або не рідше одного разу на три роки.

Дотримання цих Правил є складовою частиною забезпечення якості дошкільної освіти та сприяє створенню в закладі безпечного, здорового, інклюзивного середовища, налагодженню педагогіки партнерства між працівниками, вихованцями та їхніми батьками, а також формуванню позитивного мікроклімату в освітньому процесі.

Графік роботи працівників ЗДО з 01.01.2025 року

Директор з 8.00 до 16.00 перерва з 13.00 до 14.00
 В/методист з 8.00 до 16.00 перерва з 12.30 до 13.30
 Мед. сестра старша з 7.30 до 16.30 перерва з 13.30 до 14.30
 Мед. сестра з дієтичного харчування з 7.00 до 10.30
 Практичний психолог з 8.00 до 14.00
 Музичний керівник з 8.00 до 14.00
 Керівник гуртка з 8.00 до 14.00
 Вихователі I зміна з 7.00 до 12.00
 II зміна з 12.00 до 17.00
 Чергова група з 6.00 до 18.00 (за потребою батьків)
 Асистент вихователя з 8.00 до 15.00
 Помічник вихователя з 7.30 до 16.30 перерва з 13.30 до 14.30
 Завгосп з 7.00 до 16.30 перерва з 13.00 до 14.30
 Машиніст з прання білизни з 7.00 до 16.00 перерва з 12.30 до 13.30
 Каштелян з 7.00 до 16.00 перерва з 13.00 до 14.00
 Кухарі I зміна з 6.00 до 14.30 перерва з 10.00 до 10.30
 II зміна з 7.30 до 16.00 перерва з 12.00 до 12.30
 Підсобний працівник з 7.00 до 16.00 перерва з 13.00 до 14.00
 Прибиральник службових приміщень з 7.00 до 16.00 перерва з 11.00 до 12.00
 Двірник з 7.00 до 16.00 перерва з 12.00 до 13.00 перерва з 12.00 до 13.00
 Сторож з 18.00 до 6.00
 Машиніст (кочегар) котельні з 8.00 до 8.00 наступного дня (доба)
 Робітник з комплексного ремонту будівель з 7.00 до 16.00 перерва з 11.00 до 12.00
 Діловод з 9.00 до 13.00

Погоджено з ПК Протокол № 1 від 15.01.2025 року

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

У разі не з'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності за день до виходу на роботу.

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

Організація і режим роботи Есхарівського ЗДО:

Надурочну роботу та роботу у вихідні та святкові дні не допускати. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання іншого дня відпочинку.

Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцять днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Загальні збори трудового колективу проводяться у мірі необхідності, але не рідше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше чотирьох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше 2-х годин, батьківські збори – не більше півтори години.

Педагогічним працівникам забороняється:

- / змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- / продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- / передоручати виконання трудових обов'язків;
- / без відома керівника або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- / в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

Стороннім особам дозволяється бути присутньому в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.

Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

Забороняється в робочий час:

- / відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків

для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

/ відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

В приміщенні ЗДО забороняється:

/ знаходитись у верхньому одязі і головних уборах;

/ голосно розмовляти і шуміти в коридорі;

/ палити на території ЗДО.

Заохочення за успіхи в роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

/ оголошення подяки;

/ преміювання;

/ нагородження почесною грамотою.

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

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

Додаток 7


до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на доплату за роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до 12% посадового окладу за результатами проведення атестації робочих місць

(додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	12%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12%
3.	Підсобний робітник	12%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Крючкова Г.А.

М.П.

Дата підписання «29» січня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Ісічко Є.В.

Дата підписання «29» січня 2026р.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

Մասնագետի անունը	ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
Մասնագետի հասցեն	ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
Մասնագետի կազմակերպչի անունը	ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

(Մասնագետի անունը և հասցեն)

Մասնագետի անունը և հասցեն
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

Додаток 8


до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

**Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за результатами проведення атестації робочих
місць**

(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
3.	Підсобний робітник	4
4.	Машиніст (кочегар) котельні зайнятий обслуговуванням котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфному паливі, на час звільнення	4

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Крючкова Г.А.

М.П.

Дата підписання «29» січня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Ісічко Є.В.

Дата підписання «29» січня 2026р.

Додаток 9


до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

**Перелік професій і посад працівників робота яких пов'язана з
підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та
умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці**

(Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, в календарних днях
1.	Працівники, які працюють на обчислювальних машинах, а також оператор обчислювальних машин, який працює на машинолічильних станціях	4

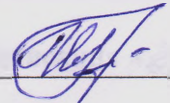
ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Крючкова Г.А.

М.П.

Дата підписання «29» січня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Ісічко Є.В.

Дата підписання «29» січня 2026р.

Додаток 10

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспівковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми
видачі їм миючих та інших знешкоджувальних засобів**

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1.	Помічники вихователів	Господарче мило	щомісячно
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Господарче мило	щомісячно
3.	Кухар	Господарче мило	щомісячно
4.	Підсобний робітник	Господарче мило	щомісячно
5.	Двірник	Господарче мило	щомісячно

ВІД РОБОТОДАВЦІ:Директор  Кривоносова Г.А.

М.П.

Дата підписання «19» січня 2026р.**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Ісічко Є.В.Дата підписання «29» січня 2026р.

Додаток 11

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого
ризику, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Вид заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
Проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників	щороку до 01.10	Директор
Проведення медичних оглядів всіх працівників	щороку	Директор, сестра медична
Придбати м'які засоби	щороку	Завідувач господарства
Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників, які цього потребують	щороку	Завідувач господарства
Планова перевірка і заправка вогнегасників	щороку	Завідувач господарства
Провести заміри опорів захисного заземлення системи гроззахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	Директор
Провести освітленість в кабінетах, в групових кімнатах і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами	щороку до 01.09	Завідувач господарства
Придбати літературу по охороні праці	щороку	Директор, голова ПК
Підготувати будівлі, споруди, приміщення, групові кімнати, робочі місця у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку	Директор, завідувач господарства

Ю
АД
ОГО

ЗБОРАМИ
КОЛЕКТИВУ
2026 Р.



Директор

Крючкова Г.А.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

Ісічко Є.В.

підписання «29» січня 2026р.

Дата підписання «29» січня 2026р.

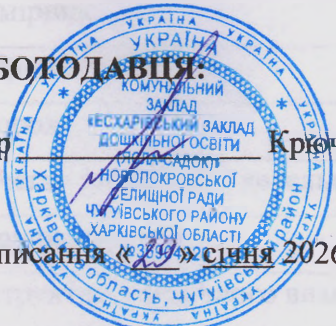
Додаток 12

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

**Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом
та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	- Халат - Рукавиці гумові	12 місяців 3 місяці
2.	Кухар	- Халат білий - Фартух білий - Ковпак або косинка білі - Брюки білі	4 місяці 4 місяці 4 місяці 4 місяці
3.	Підсобний робітник	- Халат білий - Фартух білий - Рукавиці гумові	4 місяці 4 місяці 6 місяців
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	- Халат - Рукавиці гумові - Калоші	4 місяці 4 місяці 12 місяців
5.	Сестра медична	- Халат білий	12 місяців
6.	Двірник	- Халат - Рукавички холщові	4 місяці 12 місяців

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Кривчикова Г.А.

М.П.

Дата підписання «29» січня 2026р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Ісичко Є.В.

Дата підписання «29» січня 2026р.

Додаток 13

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки працівників Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)» Новопокровської селищної
ради Чугуївського району
Харківської області

***Щорічні відпустки педагогам можуть надаватися впродовж року**

Посада	Кількість днів
Директор ЗДО	56 днів
Вихователь-методист	56 днів
Вихователь	56 днів
Музичний керівник	56 днів
Асистент вихователя	56 днів
Соціальний педагог	56 днів
Практичний психолог	56 днів
Завідувач господарства	24 дні
Сестра медична	24 дні
Медична сестра з дієтичного харчування	24 дні
Помічник вихователя	28 днів
Кухар	24 дні
Підсобний робітник	24 дні
Машиніст із прання і ремонту спецодягу	24 дні
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	24 дні
Каштелян	24 дні
Комірник	24 дні
Двірник	24 дні
Сторож	24 дні
Кочегар (машиніст) котельні	24 дні
Керівник гуртка	56 днів
Інструктор з фізичного виховання	56 днів

НСЬКА
ІЗВИЩЕ)**Додаток 14**

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

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

особам з інвалідністю I та II груп - 30 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України
«Про відпустки»).

особам з інвалідністю III групи - 26 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про
відпустки»).

особи віком до 18 років - 31 к. д. (ч.8 ст.6 Закону України «Про
відпустки»).

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».

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор



Крючкова Г.А.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

Ісічко Є.В.

М.П.

Дата підписання «29» січня 2026р.Дата підписання «29» січня 2026р.ЦІЄЮ
ЗАКЛАД
СЬКОГОІЗБОРАМИ
КОЛЕКТИВУ
2026 Р.

1

Додаток 15

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Есхарівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок)»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2026-2028 р.р.

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 з інвалідністю віком до 18 років;
 - жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
 - мати дитини з інвалідністю 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 дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує її 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 з інвалідністю 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, 182¹ 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).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

М.П.

Дата підписання «29» січня 2026р.



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

Ісічко Є.В.

Дата підписання «29» січня 2026р.

Протокол колективного договору на 2026-2028 роки між адміністрацією та персоналом професійного організаційно-методичного центру «Бібліотека-школа» селищної ради Чугуївського району Харківської області сторони розбіжностей не мали.



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

Ісічко Є.В.

Дата підписання «29» січня 2026р.

вним договором ознайомлені:

Прізвище та ініціали	Дата ознайомлення	Підпис
В.	26.01.2026	[Signature]
І.	26.01.2026	[Signature]
А.С.	26.01.2026	[Signature]
ок Н.С.	26.01.2026	[Signature]
А.С.	26.01.2026	[Signature]
Т.В.	26.01.2026	[Signature]
О.М.	26.01.2026	[Signature]
А.В.	26.01.2026	[Signature]
ицька В.А.	26.01.2026	[Signature]
нова Л.М.	26.01.2026	[Signature]
Т.В.	26.01.2026	[Signature]
ко А.Б.	26.01.2026	[Signature]
ва Н.В.	26.01.2026	[Signature]
ва А.П.	26.01.2026	[Signature]
С.О.	26.01.2026	[Signature]
ник К.О.	26.01.2026	[Signature]
к А.Ю.	26.01.2026	[Signature]
а Д.Є.	26.01.2026	[Signature]
в О.В.	26.01.2026	[Signature]
н Р.І.	26.01.2026	[Signature]
Є.	26.01.2026	[Signature]
ова А.С.	26.01.2026	[Signature]
ова О.О.	26.01.2026	[Signature]

ІСЬКА
ЗВИЩЕ)

АЦІЄЮ
ВАНТАЖ
СЬКОГО

НО
ИМИ ЗБОРАМИ
ГО КОЛЕКТИВУ
ЧНЯ 2026 Р.
Л № 1