

Ямницький заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Зіронька»  
Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Ямницького закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Зіронька»  
Ямницької сільської ради  
на 2026–2031 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу  
«30» січня 2026 року  
Протокол № 1

Договір підписали:

**Від трудового колективу:**

Уповноважений представник  
трудового колективу Ямницького  
закладу дошкільної освіти  
(дитячого садка) «Зіронька»  
Ямницької сільської ради

Галина Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30» січня 2026 року

**Від роботодавця:**

Директор Ямницького закладу  
дошкільної освіти (дитячого садка)  
«Зіронька» Ямницької сільської  
ради

Григор Ірина ІВАНОЧКО  
«30» січня 2026 року



с. Ямниця  
2026 рік

## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2026–2031 роки.

1.1.2. Колективний договір, (далі – Договір) схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №01 від 30.01.2026р, набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3 Договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Ямницького закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Зіронька» в особі директора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

- Уповноважений представник трудового колективу (Уповноважений представник), який представляє інтереси працівників Ямницького закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Зіронька» у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.

1.1.5. Директор Ямницького закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Зіронька» визнає Уповноваженого працівника єдиним повноважним представником всіх працівників закладу, які перебувають в сфері дії сторін Договору.

1.1.6. Дія Договору поширюється на працівників закладу, які перебувають в сфері дії сторін Договору

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин, що виникають в ході його виконання. При цьому:

- Уповноважений представник бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі з властивими йому методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

- Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

- Якщо порушення трудових і соціально – економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.1.8. Договір укладений на двосторонній основі згідно з Законами України:

«Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, а також інших чинних нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні та організаційно-управлінські відносини у сфері дошкільної освіти. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально – економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно – правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.13. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»

## **1.2. Мета Договору та термін його дії**

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (освітніх), трудових і соціально – економічних прав працівників ЗДО, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов оплати праці, заохочення, доплати і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля

працівників (ст. 10 – 13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством державних гарантій, як це передбачено п.1 ст.57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Договір укладений на 2026–2031 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.4. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено ст. 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2.5. Договір є обов'язковим для виконання адміністрацією та всіма працівниками закладу.

1.2.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

## **РОЗДІЛ II**

### **Виробничі та трудові відносини**

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

2.1.1. Забезпечувати організацію освітнього процесу відповідно до вимог законодавства України, Базового компонента дошкільної освіти, Санітарного регламенту, річного плану роботи та інших нормативних документів, що регулюють діяльність закладів дошкільної освіти. Забезпечити ефективну діяльність Ямницького ЗДО «Зіронька», виходячи із фактичних обсягів фінансування, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Ямницького ЗДО «Зіронька», покращення умов праці працівників.

2.1.2. Організувати і контролювати своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, а також виконання вимог безпеки життєдіяльності всіма працівниками Закладу.

2.1.3. Здійснювати необхідні заходи щодо підтримання у справному стані будівель, споруд, технічного обладнання, систем життєзабезпечення, території та укриття Закладу, організувати роботи з їх огляду, обслуговування та ремонт відповідно до законодавства.

2.1.4. Організувати безпечні умови перебування дітей і працівників у Закладі, у тому числі у період дії воєнного стану, забезпечувати виконання вимог цивільного захисту, планів евакуації, інструкцій та заходів з попередження надзвичайних ситуацій.

2.1.5. Забезпечувати дотримання правил санітарного утримання приміщень, харчоблоку, території, організації харчування та питного режиму дітей, здійснює контроль за виконанням відповідальними працівниками вимог Санітарного регламенту.

2.1.6. Приймати управлінські рішення щодо організації праці, оплати праці, встановлення надбавок, доплат, премій, визначення режиму роботи, графіків зміності, графіків відпусток та інших питань відповідно до законодавства, з попередніми консультаціями з уповноваженим від трудового колективу та інформуванням трудового колективу у випадках, передбачених законодавством.

2.1.7. Застосовувати передбачені законодавством та локальними актами Закладу форми матеріального і морального стимулювання працівників з метою підвищення результативності та якості їх професійної діяльності з попередніми консультаціями з уповноваженим від трудового колективу та інформуванням трудового колективу у випадках, передбачених законодавством.

2.1.8. Забезпечувати відкритість та прозорість фінансової діяльності Закладу, інформуючи трудовий колектив про надходження та використання бюджетних, позабюджетних і спонсорських коштів, а також про використання фонду заробітної плати у визначеному законодавством порядку.

2.1.9. Дотримуватися встановлених законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України нормативів граничної відповідальності груп дошкільного закладу та забезпечувати їх фактичне виконання.

2.1.10. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік у кінці поточного навчального року з попередніми консультаціями з уповноваженим від трудового колективу. Ознайомлювати педагогічних та медичних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації. Встановлювати навчальне навантаження в обсязі, меншому за тарифну ставку, лише за письмовою згодою працівника.

2.1.11. Забезпечувати щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до затвердженого плану та позапланових заходів, сформованих і схвалених педагогічною радою Закладу, з урахуванням вимог Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800.

2.1.12. Звільнення працівників з підстав, передбачених законодавством України, здійснювати з дотриманням установлених процедур, строків

повідомлення та гарантій, передбачених Кодексом законів про працю України та законами України у сфері освіти

2.1.13. У разі необхідності скорочення чисельності або штату працівників, а також зменшення обсягу роботи педагогічних працівників, здійснювати звільнення відповідно до вимог трудового законодавства, із дотриманням установлених процедур, строків попередження та гарантій. Перед прийняттям рішення щодо скорочення проводити попередню консультацію з Радою трудового колективу з метою інформування працівників та обговорення можливих соціальних наслідків такого рішення.

2.1.14. Забезпечити повідомлення працівників про введення нових або зміну чинних умов праці, включно з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.15. Сприяти формуванню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату, запобігати виникненню конфліктних ситуацій, вживати заходів щодо врегулювання трудових спорів згідно з вимогами чинного законодавства.

**Керівник у період дії воєнного стану зобов'язується:**

- Забезпечувати організацію трудових відносин у період дії воєнного стану відповідно до **Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX у чинній редакції після змін Законом України № 4582-IX від 21.08.2025**, гарантуючи безперервність та впорядкованість трудових процесів, неухильне дотримання трудових прав працівників, належне та своєчасне оформлення управлінських рішень, а також повне і своєчасне інформування працівників про всі зміни, що впливають на умови та порядок виконання ними трудових обов'язків.

- Забезпечувати організацію роботи з урахуванням особливостей та обмежень, установлених воєнним станом відповідно до статей 1–3 Закону № 2136-IX, своєчасно інформувати працівників про зміну режимів роботи, запровадження змішаних, дистанційних чи гнучких форм, про особливості трудових відносин, що застосовуються у період воєнного стану, а також про порядок прийняття на роботу, переведення, надання відпусток, звільнення та інші процедури, які у цей період можуть здійснюватися за спеціальними правилами.

- Організовувати робочий час, графіки змінності та режими роботи відповідно до статей 6–8 Закону № 2136-IX, установлювати та змінювати режими роботи, гнучкі та дистанційні форми зайнятості, забезпечувати ведення обліку робочого часу, доведення графіків і управлінських рішень до працівників у письмовій або електронній формі.

-Надавати щорічні основні і додаткові відпустки відповідно до статті 12 Закону № 2136-IX, забезпечувати їх своєчасне оформлення наказом, повідомляти працівника про дату початку відпустки, здійснювати виплату відпускних не пізніше ніж за три календарні дні до її початку та забезпечувати можливість перенесення або поділу відпустки за потреби.

-Дотримуватися гарантій захисту трудових прав працівників, визначених статтями 1, 14 і 15 Закону № 2136-IX, забезпечувати рівність трудових прав незалежно від форми організації роботи, виконання вимог щодо охорони праці, безпечних умов праці, можливість працівників звертатися щодо захисту порушених прав і отримувати відповідні роз'яснення.

### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується**

2.2.1.Представляти трудовий колектив під час переговорів щодо укладення, внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також забезпечувати комунікацію між працівниками та адміністрацією з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних відносин.

2.2.2.Ознайомлювати працівників із положеннями Колективного договору, змінами до нього та іншою інформацією, що надходить від адміністрації щодо умов праці, організації освітнього процесу та внутрішніх нормативних документів Закладу.

2.2.3.Брати участь у попередніх консультаціях з керівником Закладу з питань організації праці, оплати праці, встановлення надбавок, доплат, премій, визначення режимів роботи, графіків змінності, графіків надання відпусток та інших управлінських рішень, у випадках, коли така консультація передбачена законодавством або Колективним договором.

2.2.4.Брати участь у попередніх консультаціях щодо застосування форм матеріального та морального стимулювання працівників, у межах своєї комунікаційної функції.

2.5.Брати участь у попередніх консультаціях з адміністрацією щодо розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, у межах повноважень, визначених Колективним договором.

2.2.6.Сприяти розвитку конструктивної взаємодії між працівниками та адміністрацією, своєчасно доводити до адміністрації пропозиції, зауваження та ініціативи працівників, що стосуються умов праці та організації діяльності Закладу.

2.2.7.Сприяти дотриманню працівниками норм професійної етики, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних документів Закладу.

2.2.8.Сприяти упередженню виникнення трудових спорів та конфліктних ситуацій у колективі, брати участь у їх обговоренні разом із адміністрацією з

метою пошуку взаємоприйнятних рішень, не виходячи за межі своїх повноважень.

2.2.9. Брати участь у підготовці пропозицій до проєкту Колективного договору, локальних нормативних актів, що стосуються трудових відносин, організації діяльності Закладу та умов праці, у межах своїх повноважень.

2.2.10. Повідомляти адміністрацію про випадки можливого порушення трудових прав працівників, якщо такі факти стали відомі Уповноваженому, та сприяти їх врегулюванню у порядку, передбаченому законодавством.

2.2.11. Виконувати свої повноваження добросовісно, дотримуючись норм законодавства, Статуту Закладу та положень Колективного договору, не втручаючись у діяльність адміністрації, комісій або органів, для яких законодавством визначено окремий порядок формування та роботи.

#### **Працівники закладу освіти зобов'язані:**

2.3.1. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності, удосконалювати педагогічну майстерність, фахові вміння та навички відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів закладу.

2.3.2. Дотримуватися вимог законодавства України з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарного законодавства, правил технічної експлуатації обладнання, інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій. Користуватися засобами індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці, та забезпечувати їх належне зберігання.

2.3.3. Виконувати вимоги трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень керівника Закладу, посадових інструкцій та інших локальних нормативних актів.

2.3.4. Дбайливо ставитися до обладнання, інвентарю, меблів, оргтехніки, приміщень та матеріальних цінностей Закладу; дотримуватися встановленого порядку їх експлуатації та зберігання. У разі умисного пошкодження або недбалого поводження, що спричинило матеріальні збитки, працівник несе відповідальність у порядку, визначеному законодавством. Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, воду, теплові ресурси та інші матеріально-технічні ресурси закладу.

2.3.5. Дотримуватися вимог щодо забезпечення психологічної безпеки дітей, конфіденційності інформації про вихованців, культуру спілкування, педагогічної етики та принципів взаємоповаги. Сприяти формуванню доброзичливої, толерантної та професійної атмосфери в колективі, підтримувати етичні норми поведінки, утримуватися від конфліктогенних дій.

2.3.6. Проходити своєчасно попередні, періодичні та позачергові медичні огляди в порядку, встановленому законодавством, не допускати до роботи

станів, що перешкоджають якісному та безпечному виконанню професійних обов'язків.

2.3.7. Виконувати вимоги щодо захисту персональних даних, збереження інформації з обмеженим доступом, дотримуватися правил інформаційної безпеки та роботи з електронними системами Закладу.

2.3.8. Негайно повідомляти адміністрацію про обставини, що можуть перешкоджати виконанню трудових обов'язків, а також про факти порушення трудової дисципліни, небезпечні ситуації або дії, що створюють ризики для дітей чи працівників.

2.3.9. Дотримуватися встановленого режиму роботи Закладу, своєчасно прибувати на робоче місце, забезпечувати безперервність освітнього процесу в межах своїх посадових обов'язків.

2.3.10. Підтримувати постійний зв'язок з роботодавцем у спосіб, визначений частиною третьою статті 1 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX у чинній редакції після змін Законом України № 4582-IX від 21.08.2025, та своєчасно повідомляти про актуальні засоби комунікації (номер телефону, месенджери, електронну пошту).

2.3.11. Негайно інформувати керівника закладу про зміну засобів зв'язку або про тимчасову неможливість вийти на зв'язок з об'єктивних причин.

2.3.12. Виконувати вимоги роботодавця, надіслані електронними засобами комунікації, якщо такий порядок визначено умовами роботи під час дії воєнного стану відповідно до Закону України № 2136-IX.

### **РОЗДІЛ III**

## **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА УМОВ ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Забезпечувати прийняття рішень щодо ліквідації, реорганізації, зміни типу, структури, профілю закладу, скорочення чисельності або штату працівників лише після проведення попередніх консультацій з уповноваженим трудового колективу, дотримуючись вимог статей 40, 42, 492 та 492<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Інформувати уповноваженого про причини, обсяги та строки запланованих змін не пізніше ніж за три місяці до їх здійснення та забезпечувати можливість висловлення працівниками пропозицій щодо заходів з недопущення або мінімізації негативних наслідків таких змін.

3.2. Повідомляти працівників про майбутні зміни в організації праці або можливе вивільнення у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці згідно зі статтею 49<sup>2</sup> КЗпП України, зазначаючи підставу змін (ліквідація, реорганізація, скорочення), передбачувану дату звільнення, можливість переведення та

перелік вакантних посад, які можуть бути запропоновані працівнику відповідно до його освіти та кваліфікації. Забезпечувати вручення такого повідомлення під підпис, фіксувати дату ознайомлення та вести облік наданих працівникам пропозицій щодо переведення.

3.3. Гарантувати у разі ліквідації закладу дотримання всіх норм трудового законодавства, включаючи припинення трудових договорів відповідно до пункту 1 частини першої статті 40 та статті 49<sup>2</sup> КЗпП України із попередженням не менш ніж за два місяці, виплату вихідної допомоги в розмірі не менше середньомісячного заробітку згідно зі статтею 44 КЗпП, своєчасне нарахування і виплату всіх належних працівникові сум у день звільнення відповідно до статті 116 КЗпП, пропонування всіх наявних вакантних посад до завершення ліквідаційної процедури, а також передачу документів кадрового обліку для збереження відповідно до вимог законодавства. Забезпечувати звільненим працівникам можливість отримання довідок, характеристик і документів, необхідних для реєстрації в службі зайнятості згідно із Законом України «Про зайнятість населення».

3.4. Забезпечувати у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) збереження трудових прав працівників шляхом переведення до правонаступника відповідно до пункту 6 частини першої статті 36 КЗпП України без проведення звільнення та без конкурсних процедур, а у випадках скорочення посад — дотримуватися гарантій, передбачених статтями 40, 42, 49<sup>2</sup> КЗпП України. Забезпечувати застосування переважного права на залишення на роботі працівників з вищою кваліфікацією та соціальними гарантіями (одинокі батьки, особи з інвалідністю, учасники бойових дій тощо), письмово попереджати працівників про зміну істотних умов праці за два місяці, пропонувати всі можливі вакансії та фіксувати письмово відмову чи згоду працівника на запропоноване переведення.

3.5. Організовувати пропозицію всіх вакантних посад кожному працівнику, якого планується вивільнити, протягом усього строку попередження, включно з вакансіями, що з'явилися повторно, відповідно до статті 49<sup>2</sup> КЗпП України. Забезпечувати пропонування посад за відповідною або нижчою кваліфікацією, з урахуванням стану здоров'я працівника і можливості виконання ним роботи, не проводити звільнення, якщо працівник погодився на запропоновану роботу, та оформляти переведення відповідно до статті 32 КЗпП України.

3.6. Дотримуватися встановленої законодавством процедури звільнення за пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, забезпечуючи об'єктивне та прозоре визначення працівників, які підлягають вивільненню, з урахуванням їх кваліфікації, продуктивності праці та переважного права згідно зі статтею 42 КЗпП. Забезпечувати можливість участі працівника у розгляді питання щодо

його вивільнення, надавати всі необхідні документи, копії наказів, інформацію про пільги, гарантії та строки звільнення, а також забезпечувати повний розрахунок і видачу трудової книжки (або електронного підтвердження) у день звільнення відповідно до статті 47 КЗпП.

3.7.Забезпечувати дотримання соціальних гарантій працівників, що вивільняються, включаючи своєчасну виплату вихідної допомоги, компенсацію за невикористані дні відпустки, надання довідок про заробіток, інформації для служби зайнятості та інших документів, необхідних для оформлення статусу безробітного. Гарантувати збереження за працівником права на повторне працевлаштування протягом одного року у разі появи вакансій відповідно до статті 42<sup>1</sup> КЗпП України та забезпечувати надання роз'яснень щодо можливих соціальних пільг і компенсацій, передбачених трудовим законодавством.

#### **Уповноважений трудового колективу зобов'язується**

3.8.Здійснювати представництво інтересів працівників у взаєминах з адміністрацією з питань реорганізації, ліквідації, скорочення або зміни істотних умов праці, брати участь у консультаціях, аналізувати надані адміністрацією обґрунтування та подавати свої висновки і пропозиції щодо заходів із недопущення або пом'якшення наслідків вивільнення, відповідно до вимог статей 492–492<sup>1</sup> КЗпП України.

3.9.Забезпечувати контроль за додержанням адміністрацією порядку письмового повідомлення працівників, пропозиції наявних вакантних посад, дотримання переважного права на залишення на роботі, своєчасності видачі документів та проведення повного розрахунку, здійснюючи свої повноваження без втручання в управлінські рішення, але в межах передбачених законодавством прав працівників.

3.10.Інформувати працівників про отриману від адміністрації інформацію щодо змін у структурі, умовах праці чи планованих скороченнях, надавати консультації щодо їхніх прав і гарантій відповідно до Кодексу законів про працю України, сприяти своєчасному зверненню працівників за роз'ясненнями або додатковими відомостями, необхідними для захисту їх трудових прав.

## **РОЗДІЛ IV**

### **4. Забезпечення продуктивної діяльності.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1.Забезпечувати організацію оплати праці працівників на основі тарифної системи, з урахуванням вимог законодавства, галузевих нормативів та штатного розпису (додаток 2). Застосовувати встановлені державою мінімальні гарантії, посадові оклади, тарифні розряди та інші обов'язкові виплати.

4.2. Проводити виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць з дотриманням вимог статті 115 Кодексу законів про працю України щодо

періодичності виплат (не рідше ніж кожні 16 календарних днів) та граничного строку виплати (не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата). У разі, якщо день виплати припадає на вихідний або святковий день, виплата проводиться напередодні.

4.3. Забезпечувати своєчасне нарахування та виплату індексації заробітної плати у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін відповідно до вимог законодавства, здійснювати постійний контроль за правильністю її обчислення та своєчасністю перерахування, а у разі затримки — виплачувати компенсацію у порядку, встановленому чинними нормами.

4.5. Встановлювати посадові оклади та тарифні ставки відповідно до штатного розпису та автоматично коригувати їх у разі змін, визначених законодавством і державним бюджетом. Забезпечувати відкритість умов оплати праці та доступ працівників до інформації про порядок нарахувань.

4.6. Здійснювати доплати працівникам за роботу у важких, шкідливих і особливих умовах праці, а також інші передбачені законодавством виплати на підставі результатів атестації робочих місць та відповідно до затверджених переліків (Додаток 3., Додаток 4).

4.7. Нараховувати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірах, визначених чинними нормативами, у тому числі Постановою КМУ №1298.

4.8. Проводити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку. Забезпечувати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі повного посадового окладу відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.9. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника, у тому числі в період карантину або інших обставин, що унеможливають повноцінну роботу закладу, у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) з дотриманням вимог законодавства та галузевих нормативів.

4.10. Проводити преміювання працівників та виплату річної винагороди відповідно до затвердженого Положення про преміювання (Додаток 5), враховуючи наявність економії фонду оплати праці, особистий внесок працівника та результати роботи закладу. Порядок виплати встановлено постановою КМУ від 31.01.2001 №78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту», з урахуванням змін, внесених постановою уряду від 10.09.2025 №1129 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 і від 28 грудня 2021 р. № 1391.

4.11. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про структуру нарахованих сум, підстави для утримань та розмір суми, що підлягає виплаті, відповідно до статті 110 КЗпП України.

4.12.Нараховувати заробітну плату педагогічним працівникам відповідно до встановлених категорій, тарифних розрядів та педагогічних звань, а також забезпечувати перерахунок окладу з дня ухвалення рішення атестаційною комісією.

4.13.Розглядати пропозиції уповноваженого трудового колективу щодо удосконалення системи оплати праці, запровадження нових форм матеріального стимулювання, підвищення ефективності використання фонду оплати праці.

4.14.Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідальними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

**Уповноважений представник зобов'язується:**

4.15.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства сфері оплати праці, своєчасністю та повнотою виплат, правильністю застосування тарифних ставок, надбавок, доплат і компенсацій.

4.16.Аналізувати використання фонду оплати праці та вносити пропозиції щодо його раціонального розподілу, удосконалення механізмів преміювання, стимулювання та підтримки працівників.

4.17.Брати участь у погодженні Положення про преміювання, у підготовці змін до порядку оплати праці, а також у розгляді питань щодо встановлення нових доплат, надбавок та стимулюючих виплат.

4.18.Проводити перевірки правильності нарахування заробітної плати та утримань, звертатися до адміністрації із вимогами усунути виявлені порушення, ініціювати проведення спільних консультацій у разі виникнення спірних питань.

4.19.Представляти інтереси працівників у питаннях оплати праці, забезпечувати інформування трудового колективу про зміни умов оплати праці та результати проведених перевірок.

**Сторони Договору домовилися:**

4.20.Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці (згідно з додатком.)

4.21.Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.22.Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік. На період їх відпустки години навантаження

тимчасово передавати педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.23. Вживати заходів для забезпечення педагогів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

4.24. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.25. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених державними нагородами, а також переможців професійних конкурсів.

4.26. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

4.27. Здійснювати додаткову оплату за роботу операторам газової котельні у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час.

4.28. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

## РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечувати оформлення трудових відносин відповідно до Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), у тому числі укладення трудового договору (ст. 21 КЗпП), ознайомлення працівника під підпис з умовами праці, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6), Колективним договором, наказом про прийняття на роботу.

5.2. Регулювати трудові відносини працівників на основі чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та умов колективного договору, забезпечуючи їх обов'язкове виконання всіма працівниками закладу.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно до професії, посади та кваліфікації, визначених трудовим договором; не вимагати виконання обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією та ст. 31 КЗпП, крім випадків, прямо визначених законодавством.

5.4. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (ст. 52 КЗпП), визначати тривалість робочого дня та змінності відповідно

до графіків роботи, затверджених керівником за погодженням з уповноваженим трудового колективу. (додаток №12)

5.5.Скорочувати тривалість робочого дня на одну годину напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст. 53 КЗпП.

5.6.Встановлювати тривалість зміни, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з графіками змінності, складеними з дотриманням ст. 50–53 КЗпП та затвердженими адміністрацією.

5.7.Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці (у т.ч. режиму роботи, графіка, тривалості зміни) не пізніше ніж за два місяці відповідно до ст. 32 КЗпП.

5.8.Забезпечувати своєчасне та правильне надання щорічних основних і додаткових відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки», зокрема: для обслуговуючого персоналу 24 календарні дні; для помічників вихователя 28 календарних днів, для педагогічних працівників 56 календарних днів.

5.9.Повідомляти працівника про початок відпустки за два тижні (ст. 79-1 КЗпП, ст. 10 Закону «Про відпустки»).

5.10.Надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами, за особливий характер праці, а також за ненормований робочий день відповідно до ст. 7–8 Закону «Про відпустки» та переліків, визначених у Додатках № 3-4

5.11.Надавати соціальні додаткові відпустки відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» (одиноким матерям, працівникам з дітьми), а також відпустки без збереження заробітної плати у випадках, визначених ст. 25–26 Закону «Про відпустки».

5.12.Забезпечувати дотримання максимальної тривалості щорічної основної та додаткових відпусток, яка не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону «Про відпустки»), крім випадків, передбачених законом.

5.13.Надавати педагогічним працівникам відпустки для санаторно-курортного лікування протягом навчального року відповідно до Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997.

5.14.Надавати щорічну відпустку повної тривалості працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, відповідно до ст. 56 КЗпП та ст. 6 Закону «Про відпустки».

5.15.Забезпечувати надання відпусток у зв'язку з навчанням (ст. 13–15 Закону «Про відпустки») та інших відпусток, визначених законодавством.

5.18.Організувати облік робочого часу сторожів за підсумованим обліком з установами річного облікового періоду (ст. 61 КЗпП).

5.19.Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.20.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки

(ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.21. Надавати працівникам закладу згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки без збереження заробітної плати понад передбачену законодавством тривалість, у випадках:

5.21.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.21.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.21.3. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.21.4. Смерті рідних – 3 дні.

5.11. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в літній період, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

#### **Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

5.12. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та законодавства про працю.

5.13. Здійснювати контроль за правильністю оформлення трудових відносин, наказів щодо прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, зміни режимів роботи та веденням обліку робочого часу.

5.14. Розглядати подання адміністрації щодо розірвання трудового договору з працівником, якщо це передбачено законодавством та повноваженнями уповноваженого трудового колективу, і повідомляти рішення у встановлені строки.

5.15. Забезпечувати працівникам консультації з питань трудового законодавства, надавати правову підтримку, представляти інтереси працівників у межах наданих повноважень.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

З метою забезпечення безпечних, здорових і належних умов праці в ЗДО №000, адміністрація, працівники та уповноважений трудового колективу діють відповідно до Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Санітарного регламенту для ЗДО та інших нормативних актів у сфері безпеки праці та життєдіяльності.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Розробляти та реалізовувати комплексні заходи щодо покращення умов праці, зниження рівня виробничих ризиків, забезпечення безпеки освітнього середовища, профілактики нещасних випадків і професійних захворювань (Додаток № 7).

6.2. Інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявні небезпечні та шкідливі фактори на робочому місці, можливі наслідки їх

впливу, а також про пільги, компенсації та гарантії, передбачені законодавством.

6.3. Організовувати проведення первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів, навчання та перевірки знань з охорони праці у встановлені строки. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж або медичний огляд.

6.4. Забезпечувати своєчасне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, контроль виконання рекомендацій медичних висновків. Зберігати за працівником робоче місце і середню заробітну плату на період проходження медичного огляду.

6.5. Організовувати атестацію робочих місць не рідше одного разу на п'ять років та впроваджувати заходи за її результатами: зміна умов праці, надання пільг і компенсацій, забезпечення спецодягом та засобами індивідуального захисту.

6.6. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом і спецвзуттям згідно з чинними нормами, а також здійснювати їх своєчасну заміну, ремонт або компенсацію витрат на їх придбання (*Додаток № 8*).

6.7. Проводити в установленому порядку розслідування нещасних випадків, вести їх облік та забезпечувати безумовне виконання заходів, визначених комісією з розслідування кожного випадку.

6.8. Забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до чинного законодавства.

6.9. Забезпечувати функціонування системи профілактики травматизму: справність обладнання, вентиляції, електрогосподарства, засобів пожежогашіння, захисних систем та евакуаційних шляхів.

6.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, займану посаду та середню заробітну плату на весь період тимчасової непрацездатності — до повного відновлення працездатності або до моменту встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості подальшого виконання потерпілим попередньої роботи організувати його навчання, перекваліфікацію та подальше працевлаштування відповідно до медичних висновків та рекомендацій, передбачених законодавством (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Створювати умови праці для працівників з інвалідністю відповідно до індивідуальних програм реабілітації та рекомендацій медико-соціальної експертної комісії, забезпечувати адаптацію робочих місць, організувати безпечні умови праці та вживати необхідних додаткових заходів, що враховують специфічні потреби та особливості цієї категорії працівників.

6.12. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів закладу.

6.13. Надавати представникам уповноваженого трудового колективу або профспілкової сторони доступ до перевірок стану охорони праці, документів, інструкцій, актів розслідування та звітності з охорони праці.

### **Працівники зобов'язуються:**

6.14. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, інструкцій з безпеки, пожежної безпеки та санітарних норм.

6.15. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених інструкціями та технологічними процесами.

6.16. Негайно повідомляти адміністрацію або відповідальну особу про всі небезпечні ситуації, несправності обладнання, випадки травмування чи загрозу аварії.

6.17. Проходити у визначені строки медичні огляди, інструктажі, навчання та перевірку знань з охорони праці.

6.18. Дбайливо ставитися до майна ЗДО, обладнання, інструментів, засобів пожежогасіння, енергоресурсів, не допускати їх пошкодження або неналежного використання.

6.19. Виконувати встановлені вимоги щодо безпеки праці під час організації освітнього процесу, перебування дітей, проведення прогулянок, харчування та інших режимних моментів.

### **Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

6.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх нормативних документів з охорони праці, подавати адміністрації пропозиції щодо усунення порушень.

6.21. Брати участь у розробленні внутрішніх нормативних документів з охорони праці, у комісії з атестації робочих місць, у розслідуванні нещасних випадків та перевірках стану охорони праці.

6.22. Інформувати працівників про їх права, пільги та гарантії у сфері охорони праці, зміни законодавства, ризику та заходи безпеки.

6.23. Вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях або в приміщеннях закладу у разі виявлення загрози життю чи здоров'ю працівників або вихованців.

6.24. Сприяти організації навчання, інструктажів та просвітницької діяльності щодо безпеки праці та безпеки життєдіяльності в закладі.

## **РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Надавати уповноваженому представнику всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права Ради по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служби закладу для здійснення головою Ради наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

**Сторони Договору домовились:**

7.3. Забезпечувати можливість зустрічі та спілкування з працівниками та проведення засідань членів трудового колективу.

7.4. Долучати представників трудового колективу до роботи в дорадчих та робочих органах.

7.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

**РОЗДІЛ VIII.**

**СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ**

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати реалізацію працівниками права на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески відповідно до вимог законодавства. Організовувати взаємодію з відповідними фондами та установами щодо оформлення документів для отримання матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, нещасними випадками, народженням чи смертю близьких осіб.

8.2. Створювати умови для отримання працівниками матеріального забезпечення та соціальних послуг, що надаються фондом соціального страхування. Забезпечувати правильність і своєчасність оформлення листків непрацездатності, довідок, заяв та інших документів, необхідних для призначення страхових виплат.

8.3. Порухувати клопотання про забезпечення працівників санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням відповідно до медичних показань, у тому числі для працівників, які мають хронічні захворювання або потребують реабілітаційних заходів.

8.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах, у питаннях професійного розвитку, реалізації прав на відпустки, соціальні гарантії та умови праці, відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». Вживати заходів для запобігання дискримінації за будь-якою ознакою.

8.5. Реалізовувати заходи соціального захисту працівників, які належать до категорій ветеранів праці, осіб з інвалідністю, працівників поважного віку, а також осіб, які виховують дітей з інвалідністю. Сприяти отриманню ними необхідних довідок, підтверджень стажу, характеристик та інших документів, що підтверджують їхні права та пільги.

8.6. Забезпечувати правильне, повне та своєчасне ведення, зберігання та архівування документів, що підтверджують трудовий стаж, умови праці, пільги,

встановлені законом, а також надання їх працівникам для оформлення пенсій, соціальних виплат та інших передбачених гарантій.

8.7.Проводити щоквартальний аналіз причин тимчасової непрацездатності працівників, визначати основні фактори захворюваності, розробляти й реалізовувати профілактичні заходи, спрямовані на зниження кількості випадків хвороб. Забезпечувати працівникам доступ до санітарно-гігієнічної інформації, профілактичних рекомендацій і консультацій медичної служби.

8.8.Забезпечувати працівникам належні санітарно-побутові умови, зокрема: місця для зберігання особистих речей, гардеробні шафи, приміщення для відпочинку під час перерви (за наявності), окремі приміщення для харчування персоналу, постійний доступ до питної води, засобів гігієни та умов утримання приміщень відповідно до санітарних вимог.

8.9.Організовувати безпечне та якісне харчування працівників, у тому числі контроль за дотриманням санітарних норм на харчоблоці, своєчасне оновлення інвентарю, обладнання, дотримання правил зберігання харчових продуктів та якості води.

8.10.Сприяти підтриманню сприятливого психологічного клімату в колективі, своєчасно реагувати на конфліктні ситуації, ініціювати консультації практичного психолога, проводити профілактику професійного вигорання, у тому числі шляхом проведення роз'яснювальних бесід, тренінгів та інших заходів, що сприяють емоційній стабільності працівників.

8.11.Забезпечувати надання працівникам усіх видів соціальних відпусток згідно із законодавством, у тому числі додаткових соціальних відпусток для працівників, які мають дітей, працівників з інвалідністю, одиноких батьків та інших осіб, яким такі гарантії передбачені законом.

8.12.Сприяти підтримці працівників у складних життєвих обставинах (тяжке захворювання, травма, пожежа, стихійне лихо, смерть близьких). У разі можливості, з урахуванням фінансового стану закладу, вирішувати питання щодо надання матеріальної допомоги.

Створювати умови для професійної адаптації молодих спеціалістів і новоприйнятих працівників, організовувати наставництво, забезпечувати їх доступом до необхідних інструкцій, методичних рекомендацій та інформаційних матеріалів.

8.13.Забезпечувати реалізацію прав працівників на участь у культурних, спортивних, оздоровчих заходах закладу та підтримувати ініціативи колективу щодо проведення таких заходів, у межах фінансових можливостей закладу.

8.14.Вживати заходів щодо недопущення випадків насильства, мобінгу, цькування або тиску в трудовому колективі, забезпечувати можливість

оперативного реагування на повідомлення працівників, проводити перевірку та вживати відповідні заходи реагування відповідно до законодавства.

#### **Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

8.15.Представляти інтереси працівників перед адміністрацією з питань соціальних гарантій, побутових умов, дотримання прав на соціальний захист, формує та подає пропозиції працівників щодо удосконалення соціальної політики у закладі.

8.16.Брати участь у розгляді питань, що стосуються соціальних гарантій, відпусток, оздоровлення, матеріальної підтримки працівників, та надавати обґрунтовані рекомендації адміністрації.

8.17.Контролювати дотримання адміністрацією вимог законодавства та положень колективного договору щодо соціального захисту працівників, інформувати колектив про виявлені порушення і подавати керівнику обов'язкові для розгляду пропозиції щодо їх усунення.

8.18.Сприяти забезпеченню рівних прав і можливостей для всіх працівників, активізувати роботу щодо запобігання дискримінації, поважного ставлення в колективі та запобігання конфліктним ситуаціям.

8.19.Брати участь у роботі комісій та робочих груп, які розглядають питання санітарно-побутових умов, оздоровлення, профілактики захворювань, запобігання професійному вигоранню та інших соціальних питань.

8.20.Інформувати працівників про їх соціальні права, гарантії, можливості отримання допомоги, пільг та соціальних послуг, у тому числі про порядок звернення до відповідних установ та фондів.

## **РОЗДІЛ ІХ. ЗАПОБІГАННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ, МОБІНГУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.1.Забезпечувати у закладі додержання вимог законодавства щодо недопущення будь-яких форм дискримінації за ознаками статі, віку, раси, етнічного походження, інвалідності, стану здоров'я, сімейного стану, політичних чи релігійних переконань, професійного досвіду, соціального походження або будь-яких інших ознак, визначених законодавством України.

9.2.Створювати безпечне, психологічно комфортне робоче середовище, вільне від мобінгу (цькування), сексуальних домагань, психологічного тиску, погроз, приниження гідності працівників або будь-яких інших форм насильства на робочому місці відповідно до вимог статей 2-1, 22, 29 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про запобігання та протидію мобінгу (цькуванню)».

9.3. Вживати заходів з попередження мобінгу, зокрема здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу, проводити інструктажі для працівників, забезпечувати можливість конфіденційного звернення у разі виникнення ситуацій психологічного чи трудового тиску.

9.4. Негайно реагувати на звернення працівників про випадки дискримінації, мобінгу або порушення їхніх прав. Забезпечувати об'єктивний та неупереджений розгляд таких звернень із дотриманням конфіденційності.

9.5. Дотримуватися принципів рівних можливостей жінок і чоловіків, забезпечувати відсутність дискримінації під час прийняття на роботу, встановлення умов праці, оплати праці, доступу до підвищення кваліфікації та професійного розвитку відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9.6. Забезпечувати підтримку молодих працівників, створювати умови для їх професійної адаптації, наставництва, здобуття досвіду роботи, підвищення кваліфікації та участі в житті закладу. Реалізовувати заходи відповідно до Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні».

9.7. Створювати сприятливі умови праці для молодих працівників, у тому числі — доступ до медичних оглядів, безпечних робочих місць, консультацій психолога закладу, участь у внутрішніх навчаннях та професійних програмах.

9.8. Забезпечувати захист вагітних працівниць, жінок, які мають дітей, та молодих працівників згідно з трудовим законодавством; створювати умови, що виключають будь-який тиск, порушення їхніх трудових прав чи обмеження можливостей.

#### **Працівники зобов'язуються:**

9.9. Дотримуватися вимог законодавства та внутрішніх документів закладу щодо недопущення дискримінації, мобінгу, приниження честі та гідності колег, вихованців і батьків.

9.10. Утримуватися від дій, що можуть кваліфікуватися як мобінг (повторювані принизливі висловлювання, бойкот, створення психологічної напруги, погрози, ізоляція тощо).

9.11. Поважати принцип рівності прав і можливостей усіх працівників незалежно від їх індивідуальних ознак та особистих характеристик.

9.12. Сприяти створенню доброзичливої атмосфери, взаємоповаги та підтримки в колективі, утримуватися від будь-яких проявів неповаги чи агресії.

9.13. Негайно інформувати адміністрацію у випадку виявлення дискримінаційних дій, фактів мобінгу або інших порушень прав працівників, які можуть впливати на морально-психологічний клімат у закладі.

9.14. Підтримувати новоприйнятих молодих працівників, сприяти їх професійній адаптації, взаємодіяти в межах наставництва та обміну досвідом.

9.15. Виконувати обов'язки, визначені статтями 139, 142 КЗпП України щодо дотримання трудової дисципліни, правил поведінки, етичних норм, та не допускати дій, що можуть бути розцінені як порушення прав інших працівників.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

9.16. Здійснювати контроль за додержанням принципів недискримінації, гендерної рівності та запобігання мобінгу в закладі.

9.17. Представляти інтереси працівників у разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з ознаками дискримінації або мобінгу.

9.18. Вживати заходів щодо недопущення порушень трудових прав працівників, сприяти відновленню порушених прав і забезпеченню рівних можливостей.

## **Розділ X.**

### **ДОТРИМАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ**

**Керівник закладу зобов'язується:**

10.1. Забезпечувати повне, своєчасне та належне виконання положень Колективного договору, створювати умови для його реалізації всіма структурними підрозділами та посадовими особами.

10.2. Організувати роботу спільної комісії з контролю за виконанням Колективного договору; затверджувати її персональний склад наказом та забезпечувати умови для її діяльності.

10.3. Надавати уповноваженому трудовому колективу та комісії всю необхідну інформацію, документи, довідки й пояснення щодо виконання положень Колективного договору.

10.4. Двічі на рік звітувати перед трудовим колективом про стан виконання Колективного договору; оприлюднювати результати перевірок та пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

10.5. Негайно ініціювати внесення змін до Колективного договору у разі змін законодавства або виявлення норм, що потребують уточнення, за погодженою процедурою.

10.6. У разі виявлення порушень, допущених посадовими особами, вживати заходів реагування відповідно до трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

10.7. Представляти інтереси трудового колективу під час здійснення контролю за виконанням Колективного договору, брати участь у роботі спільної комісії.

10.8.Збирати пропозиції, зауваження та звернення працівників щодо виконання Договору та подавати їх керівнику для розгляду.

10.9.Надавати трудовому колективу достовірну інформацію про результати контролю, пропозиції комісії та рішення адміністрації.

10.10.Брати участь у спільному роз'ясненні положень Колективного договору у випадку виникнення спірних або нечітких формулювань.

**Комісія з контролю за виконанням Колективного договору зобов'язується:**

10.11.Здійснювати системний контроль за дотриманням усіх розділів і положень Колективного договору, проводити планові та позапланові перевірки виконання його норм.

10.12.Аналізувати подані працівниками звернення щодо порушення прав чи гарантій, передбачених Колективним договором, та надавати керівнику висновки й пропозиції щодо їх вирішення.

10.13.Готувати підсумкові звіти про виконання Колективного договору не рідше двох разів на рік і подавати їх керівнику та уповноваженому трудового колективу для подальшого розгляду на загальних зборах.

10.14.За необхідності ініціювати внесення змін або уточнень до Колективного договору, якщо виявлені норми потребують оновлення відповідно до законодавства чи фактичних умов роботи закладу.

10.15.Забезпечувати ведення протоколів своїх засідань та фіксацію рішень комісії у встановленому порядку.

#### **Спільні положення**

10.16.Сторони погоджуються, що у разі виникнення спірних питань щодо застосування норм Колективного договору вони підлягають вирішенню шляхом консультацій між керівником, уповноваженим трудового колективу та комісією з контролю, з можливим оформленням спільного рішення або наказу.

10.17.Усі додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною та мають однакову юридичну силу з основним текстом.

10.18.У разі порушення або невиконання норм Колективного договору відповідальність настає відповідно до законодавства України.

Пронумеровано,  
прошнуровано та  
скріплено печаткою  
**24 (двадцять чотири)** аркуш  
Директор  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
Ірина ІВАНУЧКО  
Уповноважений представник  
Трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
*Iryna Galendey* Ірина Галендей

Ямницький заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Зіронька»  
Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

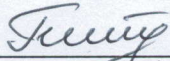
між адміністрацією та трудовим колективом  
Ямницького закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Зіронька»  
Ямницької сільської ради  
на 2026–2031 роки

Схвалено на зборах трудового  
колективу  
«30» січня 2026 року  
Протокол № 1

Додатки підписали:

**Від трудового колективу:**

Уповноважений представник  
трудового колективу Ямницького  
закладу дошкільної освіти  
(дитячого садка) «Зіронька»  
Ямницької сільської ради

  
Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30» січня 2026 року

**Від роботодавця:**

Директор Ямницького закладу  
дошкільної освіти (дитячого садка)  
«Зіронька» Ямницької сільської  
ради

Ірина ІВАНОЧКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року



Додаток №2

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

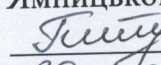
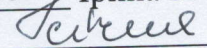
### ШТАТНИЙ РОЗПИС

Ямницького закладу дошкільної освіти (дитячого садка)  
«Зіронька» Ямницької сільської ради  
на 2026 н.р.

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»

  
Ірина ІВАНЕНКО  
«30»  2026

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»

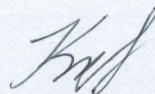
  
Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30»  2026

Додаток №1 до наказу  
Ямницького ЗДО  
«Зіронька»  
Від 01.01.2026р №01

**Штатний розпис педагогічного та обслуговуючого персоналу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»**

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Примітка
1	Директор	1	
2	Вихователь	4,4	
3	Музичний керівник	0,5	
4	Практичний психолог	0,33	
	<b>Всього педагогічний</b>	<b>6,23</b>	
5	Кухар	1,5	
6	Помічник вихователя	2,6	
7	Головний бухгалтер	0,5	
8	Двірник	1	
9	Завгосп	0,5	
10	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1	
11	Підсобний робітник	1	
12	Оператор котельні газової	2,5	
13	Фахівець з публічних закупівель	1	
14	Сестра медична	0,5	
15	Прибиральник службових приміщень	0,5	
	<b>Всього обслуговуючий</b>	<b>12,6</b>	
	<b>Разом</b>	<b>18,83</b>	

Директор



Ірина ІВАНОЧКО

Додаток №3  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ  
ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ І ВАЖКИХ УМОВАХ ПРАЦІ**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки	Доплата % за використання дезінфікуючих засобів
1.	Кухар, який працює біля плити	4 календарних дні	12%
2.	Підсобний робітник кухні	4 календарних дні	10%
3.	Прибиральник службових приміщень	4 календарних дні	10%
4.	Машиніст по пранню білизни та ремонту одягу	4 календарних дні	8%
5.	Двірник	-----	10%
6.	Помічник вихователя	-----	8%
7.	Завідувач господарством	-----	8%

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
Ірина ІВАНОЧКО  
2026



Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30» листопада 2026

Додаток №4  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ  
ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ ТА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки	Примітки
1	Директор	до 3 календарних днів	за ненормований робочий день
2	Завідувач господарства	до 7 календарних днів	за ненормований робочий день
3	Сестра медична	до 7 календарних днів	за ненормований робочий день
4	Головний бухгалтер	до 5 календарних днів	за ненормований робочий день та складність виконуваної роботи
5	Голова ПО	до 3 календарних днів	За складність та відповідальність виконуваної роботи

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»

Ірина ІВАНОЧКО  
30 січня 2026 р.

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»

Ірина ГАЛЕНДЕЙ

30 січня 2026 р.

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЯМНИЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ДИТЯЧОГО САДКА) «ЗІРОНЬКА» ЯМНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом Ямницького закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Зіронька» Ямницької сільської ради, що встановлює єдиний порядок організації трудового процесу, визначає основні вимоги до поведінки працівників, забезпечує належний рівень трудової дисципліни та створює умови для ефективного, безпечного і безперервного функціонування закладу.
- 1.2. Правила розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX, Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти, інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері дошкільної освіти, а також з урахуванням положень Колективного договору закладу. Усі норми, викладені в цих Правилах, спрямовані на забезпечення чіткого порядку здійснення професійної діяльності, захисту прав і законних інтересів працівників, підтримання належного психолого-педагогічного та санітарно-гігієнічного середовища.
- 1.3. У період дії воєнного стану організація трудових відносин, режим роботи, порядок комунікації та виконання працівниками службових обов'язків здійснюються з урахуванням спеціальних норм законодавства та внутрішніх документів закладу, що визначають алгоритм реагування на надзвичайні ситуації, порядок дій під час повітряної тривоги, укриття дітей та працівників, тимчасову зміну режимів роботи чи виконання обов'язків у дистанційному або змішаному форматі.

Для Правил поширюється на всіх працівників Ямницького ЗДО «Зіронька» незалежно від займаної посади, виду трудового договору, форми організації праці чи обсягу педагогічного та виробничого навантаження. Ознайомлення працівників із Правилами здійснюється під особистий підпис або в електронній формі у порядку, визначеному законодавством та локальними актами закладу.

- Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу та забезпечують узгодженість внутрішньої організації роботи з чинним законодавством, статутними завданнями закладу та вимогами безпеки, що є особливо важливими в умовах дії правового режиму воєнного стану.

## **Розділ II. Порядок укладення, зміни та припинення трудових відносин**

- Трудові відносини між працівником і Закладом виникають на підставі наказу директора про прийняття на роботу, виданого після подання працівником документів, визначених законодавством та вимогами закладу дошкільної освіти. Перед виданням наказу працівник проходить обов'язкове ознайомлення з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір, локальними актами з питань безпеки, цивільного захисту, інформаційної безпеки та іншими документами, що регламентують його функціональні обов'язки. Факт ознайомлення фіксується у журналі.
- Заклад забезпечує належні умови для проходження кандидатами попереднього медичного огляду, а також, за необхідності, перевірки кваліфікаційних чи психофізіологічних вимог, визначених посадою. Працівники, діяльність яких передбачає безпосередню взаємодію з дітьми, до роботи допускаються лише за відсутності медичних протипоказань та після проходження інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.
- У період дії воєнного стану трудові відносини можуть оформлюватися з використанням електронних засобів комунікації, зокрема для ознайомлення працівників із документами, подання ними заяв, отримання повідомлень чи копій наказів. Допускається застосування електронного документообігу та локальних актів Закладу, що визначають порядок підтвердження отримання інформації та фіксації управлінських рішень.
- Переведення працівника на іншу роботу в межах Закладу, тимчасове виконання обов'язків іншої посади, зміна умов праці або графіка здійснюються відповідно до законодавства та внутрішніх процедур, із обов'язковим інформуванням працівника у спосіб та строки, визначені нормативними актами воєнного часу.
- Припинення трудових відносин здійснюється директором шляхом видання наказу про звільнення на підставах, передбачених трудовим законодавством. Днем звільнення працівника є останній день роботи, коли йому видається копія наказу, здійснюється остаточний розрахунок та, у разі потреби, передаються документи або довідки, що

підтверджують період роботи. У період воєнного стану Заклад може застосовувати електронні способи повідомлення працівників про управлінські рішення, якщо це не суперечить спеціальному законодавству і дає змогу підтвердити факт повідомлення. Працівники, які припиняють роботу, зобов'язані передати матеріальні цінності, документацію, електронні носії, ключі, обладнання та інше майно Закладу відповідальній особі у строки, визначені директором. Порухення вимог щодо повернення майна може кваліфікуватися як невиконання трудових обов'язків та тягнути за собою відповідальність згідно із законодавством.

## **II. Робочий час, режим роботи та організація виконання трудових обов'язків**

21. Робочий час у Ямницькому ЗДО «Зіронька» організовується таким чином, щоб забезпечити безперервність освітнього процесу, безпеку учасників освітнього середовища, виконання посадових обов'язків працівниками та раціональне використання ресурсів Закладу. Тривалість робочого дня, початок і закінчення роботи, порядок чергувань, а також режим праці окремих категорій працівників визначаються у відповідних графіках, затверджених директором і доведених до відома працівників під підпис або через електронні засоби комунікації.
22. Працівник зобов'язаний прибути на роботу у встановлений час, забезпечити готовність до виконання професійних обов'язків із перших хвилин зміни й дотримуватися регламенту робочого дня. Запізнення, самовільне залишення робочого місця або перебування поза межами робочої зони без погодження з керівником структурного підрозділу вважається порушенням трудової дисципліни.
23. Організація професійної діяльності працівників передбачає обов'язок перебувати на робочому місці протягом усієї зміни, дотримуватися технологічних та педагогічних регламентів, вимог санітарного законодавства, правил внутрішньої комунікації, а також забезпечувати безпечні умови перебування дітей у групах. Працівник не має права залишати дітей без нагляду, змінювати порядок виконання режимних моментів без погодження з відповідальною особою або передавати свої функції іншому працівникові без відповідного рішення адміністрації.
24. Перерва для відпочинку та харчування надається у час, визначений графіком роботи, з урахуванням специфіки виконуваних функцій та необхідності забезпечення безперервності освітнього процесу. Працівник зобов'язаний повернутися до виконання обов'язків у визначений час; відсутність понад встановлену тривалість перерви без поважної причини розглядається як порушення дисципліни.
25. У період дії воєнного стану режим роботи Закладу може змінюватися з урахуванням оперативної безпекової обстановки, рішень військової адміністрації, наявності укриття та можливості його використання.

Директор має право оперативно коригувати графіки роботи, тривалість зміни, час відкриття та закриття Закладу, встановлювати дистанційний або змішаний формат роботи для окремих категорій працівників, якщо це необхідно для збереження життя і здоров'я дітей та персоналу.

41. Працівники зобов'язані забезпечувати виконання своїх посадових обов'язків під час повітряних тривог та інших загроз відповідно до затверджених алгоритмів: негайно припиняти роботу, організовано переміщуватися в укриття разом з дітьми, контролювати їхню поведінку, вести облік фактичної чисельності групи та підтримувати комунікацію з адміністрацією. Повернення до освітнього процесу здійснюється лише після відбою тривоги та дозволу відповідальної особи.
42. Усі працівники зобов'язані підтримувати належний рівень особистої організованості, забезпечувати присутність на нарадах, інструктажах та інших заходах, що проводяться Закладом, у тому числі в дистанційному форматі. Пропуск таких заходів без поважної причини або без попереднього узгодження з директором розглядається як порушення трудової дисципліни.
43. Організація робочого часу у воєнний період передбачає обов'язкове забезпечення надійної комунікації з адміністрацією. Працівник повинен своєчасно повідомляти про зміну контактних даних, неможливість з'явитися на роботу.

#### **44. Вимоги безпеки, охорони праці та цивільного захисту**

41. Забезпечення безпечних і здорових умов праці, а також створення захищеного освітнього середовища для дітей є невід'ємною частиною діяльності Ямницького ЗДО «Зіронька» і обов'язком кожного працівника. Дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм та правил цивільного захисту визначає рівень професійної відповідальності працівників і впливає на безперебійність роботи Закладу.
42. Перед допуском до роботи кожен працівник проходить первинний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та цивільного захисту, а надалі — повторні, позапланові та цільові інструктажі у строки та порядку, встановленому внутрішніми нормативними актами. Працівник повинен усвідомлювати зміст отриманих інструкцій, виконувати їх у повному обсязі та підтверджувати факт ознайомлення у відповідних журналах або електронних системах фіксації.
43. Під час виконання службових обов'язків працівник зобов'язаний уважно ставитися до стану обладнання, меблів, інвентарю та приміщень, повідомляти безпосереднього керівника або адміністрацію про будь-які несправності, пошкодження чи обставини, що можуть створювати загрозу життю чи здоров'ю дітей і працівників. Забороняється самовільне

втручання у роботу електричних, вентиляційних, санітарно-технічних чи інших інженерних систем Закладу.

Усі працівники зобов'язані знати та виконувати встановлений у Закладі порядок дій у разі пожежі, задимлення, витоку газу, проявів насильницької поведінки на території Закладу, виявлення підозрілих предметів або інших ситуацій, що можуть становити загрозу. Під час виникнення будь-якої надзвичайної ситуації працівники повинні діяти відповідно до алгоритмів, викладених у Плані реагування на надзвичайні ситуації та Плані евакуації, інформувати адміністрацію та забезпечувати безпеку дітей до прибуття відповідних служб.

В умовах воєнного стану всі працівники зобов'язані суворо дотримуватися інструкцій з цивільного захисту, затверджених Закладом. У разі оголошення повітряної тривоги чи іншого сигналу оповіщення працівник повинен негайно припинити виконання службових обов'язків, забезпечити організоване переміщення дітей до укриття, здійснити контроль за кількістю вихованців та переконатися в їх безпечному розміщенні. Працівники несуть персональну відповідальність за чіткість, своєчасність і правильність своїх дій під час переміщення до укриття та перебування в ньому.

Після завершення небезпечного періоду та отримання офіційного дозволу на повернення до приміщень працівники організують повернення дітей до груп, відновлюють освітній процес та здійснюють первинний огляд приміщень на предмет можливих пошкоджень або порушень санітарних вимог. У разі виявлення небезпечних факторів працівник негайно інформує адміністрацію для прийняття відповідних рішень.

Працівники зобов'язані дбати про власне здоров'я та проходити медичні огляди у строки, визначені законодавством і внутрішніми розпорядчими документами. У разі появи ознак інфекційного захворювання, різкого погіршення самопочуття або наявності станів, що можуть загрожувати здоров'ю дітей, працівник повинен утриматися від виходу на роботу та повідомити адміністрацію.

З метою запобігання травматизму, професійним ризикам та небезпечним ситуаціям працівники зобов'язані виконувати розпорядження та вказівки адміністрації щодо перевірки стану приміщень, обладнання, території, шляхів евакуації та укриття, брати участь у періодичних оглядах, профілактичних заходах і тренуваннях, що проводяться Закладом. Виявлені порушення або недоліки необхідно усувати негайно в межах посадових повноважень або доводити до відома керівництва

евакуації, інструкціями з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

## **1. Правила поведінки працівників та внутрішній порядок**

- 1.1. Працівники зобов'язані дотримуватися норм професійної та педагогічної етики, культури спілкування, правил службової поведінки, забезпечувати коректне, шанобливе та неупереджене ставлення до дітей, батьків, колег та інших учасників освітнього процесу.
- 1.2. Працівники зобов'язані дотримуватися принципів педагогічного такту, уникати різких висловлювань, некоректного тону, публічної критики дітей, батьків або колег, а також утримуватися від будь-яких дій чи висловлювань, що можуть принижувати честь і гідність учасників освітнього процесу.
- 1.3. Працівникам забороняється використовувати образливі, дискримінаційні, принизливі або психологічно тиснучі висловлювання щодо дітей, батьків та інших працівників, а також здійснювати будь-які форми булінгу чи мобінгу.
- 1.4. Працівники зобов'язані дотримуватися принципів недискримінації, рівних можливостей, поваги до культурних, мовних, індивідуальних особливостей дітей і їхніх сімей, включно з дітьми з особливими освітніми потребами.
- 1.5. Працівникам забороняється залишати дітей без нагляду в будь-якому приміщенні або на території Закладу незалежно від тривалості такого залишення.
- 1.6. Під час взаємодії з дітьми працівники зобов'язані забезпечувати доброзичливе, врівноважене й професійне спілкування, не допускати емоційних зривів, конфліктних ситуацій або дій, здатних викликати у дітей страх, стрес чи інші негативні емоційні стани.
- 1.7. Працівники забезпечують збереження та раціональне використання майна Закладу, обладнання, інвентарю, документації та матеріальних цінностей, у тому числі отриманих на індивідуальне користування. Виявлені пошкодження або несправності підлягають негайному повідомленню адміністрації.
- 1.8. Забороняється перебування на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вживання алкоголю або психоактивних речовин під час робочого часу, а також зберігання їх на території Закладу.
- 1.9. Паління (включно з електронними сигаретами та пристроями нагрівання тютюну) на території Закладу та в межах прилеглої території заборонене, крім спеціально визначених місць, якщо такі передбачені законом.
- 1.10. Використання мобільних телефонів, особистих гаджетів та інших пристроїв допускається лише в порядку, що не порушує виконання

посадових обов'язків. Забороняється користування мобільними телефонами під час роботи з дітьми, за винятком випадків безпеки або службової необхідності.

11. Працівники зобов'язані дотримуватися правил збереження інформації, у тому числі персональних даних дітей, працівників та їхніх сімей. Забороняється розголошення будь-якої службової, конфіденційної чи персональної інформації третім особам без дозволу адміністрації.
12. Фото-, відеофіксація дітей або працівників, а також публікація зображень у соціальних мережах, месенджерах або на інших ресурсах допускається лише в порядку, визначеному внутрішніми актами Закладу та законодавством щодо захисту персональних даних.
13. Працівникам забороняється виносити за межі Закладу матеріальні цінності, обладнання, документацію, електронні носії або інші ресурси без погодження з відповідальною особою або адміністрацією.
14. Працівники зобов'язані дотримуватися встановленого порядку використання приміщень Закладу, у тому числі службових кабінетів, харчоблоку, медичного кабінету, технічних приміщень, складів та укриття. Доступ до окремих зон здійснюється на умовах, визначених посадовими обов'язками.
15. Працівники, діяльність яких передбачає взаємодію з дітьми, зобов'язані забезпечувати безпеку, нагляд та контроль за дітьми протягом усього робочого часу, виконувати режимні моменти відповідно до розкладу та не залишати дітей без нагляду ні за яких обставин.
16. У приміщеннях Закладу забороняється використання електроприладів, не передбачених санітарними нормами та не погоджених із адміністрацією (обігрівачів, кип'ятильників, зарядних пристроїв неналежної якості тощо).
17. Працівники зобов'язані підтримувати порядок і чистоту на робочому місці та в приміщеннях, що перебувають у їхньому користуванні, дотримуватися санітарно-гігієнічних норм, правил гігієни рук, зовнішнього вигляду та охайного одягу відповідно до характеру виконуваної роботи.

#### **VII. Заохочення працівників**

- 7.1. За сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативність, якісні результати праці, дотримання трудової дисципліни та інші показники належної професійної діяльності працівникам можуть застосовуватися заходи заохочення.
- 7.2. До заходів заохочення належать:
  - ✓ оголошення подяки;
  - ✓ нагородження грамотою або листом подяки;

106. До працівника, який допустив повторне або систематичне порушення трудової дисципліни, може бути застосоване більш суворе дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства.
107. Дисциплінарне стягнення доводиться до відома працівника під підпис або, у разі відсутності такої можливості, у спосіб, що забезпечує підтвердження факту ознайомлення (електронне повідомлення, фіксація відправлення тощо).
108. Після закінчення одного року з дня застосування дисциплінарного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

#### Додаткові положення

109. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом Закладу та діють на всій його території, у всіх структурних підрозділах, а також поширюються на всіх працівників незалежно від форми організації праці, займаної посади чи виду трудового договору.
110. Правила набирають чинності з дати, зазначеної у наказі директора, і є обов'язковими для виконання кожним працівником Закладу з моменту ознайомлення з ними.
111. Ознайомлення працівників з Правилами здійснюється під особистий підпис у журналі ознайомлення або, у разі застосування електронного документообігу, шляхом підтвердження ознайомлення засобами електронної комунікації відповідно до законодавства та локальних актів Закладу.
112. Зміни та доповнення до Правил вносяться директором у разі зміни законодавства, введення нових нормативних вимог, зміни структури чи режиму роботи Закладу, запровадження особливих умов праці, у тому числі пов'язаних із воєнним станом, або за ініціативою трудового колективу, погодженою в порядку, встановленому законодавством.
113. Всі зміни та доповнення до Правил затверджуються наказом директора та доводяться до відома працівників у порядку, визначеному для ознайомлення з локальними актами Закладу.
114. У разі суперечності між нормами цих Правил та нормами чинного законодавства України застосовуються норми законодавства. У разі суперечності між цими Правилами та Колективним договором діють положення Колективного договору.
115. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до законодавства України, освітніх та санітарних норм, локальних нормативних актів Закладу та посадових інструкцій працівників.

- ✓ преміювання та інші види матеріального стимулювання — відповідно до Положення про преміювання, що діє у Заводі;
  - ✓ інші форми морального заохочення, не заборонені законодавством.
- 7.3. Заохочення застосовуються директором на підставі його рішення або подання керівника структурного підрозділу. Рішення оформлюється наказом та доводиться до відома працівника у встановленому порядку.
- 7.4. Факти застосування заохочень враховуються під час проведення атестації, формування службових характеристик та оцінювання професійної діяльності працівника.

### **III. Відповідальність працівників та дисциплінарні заходи**

- 8.1. Працівники Заводу несуть дисциплінарну та іншу передбачену законодавством відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, правил внутрішнього розпорядку та інших локальних нормативних актів Заводу.
- 8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до статей 147–151 Кодексу законів про працю України. До працівника можуть бути застосовані такі заходи впливу:
- ✓ догана;
  - ✓ звільнення з підстав, визначених законодавством.
- 8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується після отримання від працівника письмового пояснення. У разі неможливості надати пояснення у письмовій формі допускається подання пояснення в електронній формі або іншим засобом зв'язку, що дозволяє ідентифікувати працівника. Відмова або неможливість працівника надати пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо роботодавець зафіксував відповідний факт.
- 8.4. У період дії воєнного стану оцінка дисциплінарних порушень здійснюється з урахуванням реальних умов безпеки, транспортної доступності, наявності загроз життю та здоров'ю, стану зв'язку та інших обставин, що можуть об'єктивно впливати на можливість працівника виконувати трудові обов'язки. Стягнення не застосовується, якщо порушення сталося внаслідок обставин воєнного характеру.
- 8.5. У разі виявлення порушень працівник зобов'язаний усунути їх у строки, визначені адміністрацією. Невиконання або неналежне виконання приписів адміністрації може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення.

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»



Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30» Травня 2026

Додаток №5  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

### I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Ямницького ЗДО «Зіронька» (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
- зміцнення трудової дисципліни

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням заступника завідувача господарства.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою уповноваженого представника трудового колективу.

## II. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної сітки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників, її розмір встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу дошкільної освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- організація чіткої роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази та покращення освітнього закладу до нового навчального року;
- відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%;

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

## III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.



Додаток №7  
до Колективного договору між  
адміністрацією трудовим  
колективом Ямницького ЗДО  
«Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, уникнення випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2030 рр.

Найменування заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний
Приводити замір опору приводів та контурів освітлення	Довести до норм згідно вимог на всіх дільницях закладу	Постійно	Директор
Придбати і встановити на всіх робочі місця необхідну кількість електролампочок	Довести штучне освітлення на робочих місцях до норми	Постійно	Директор
Проводити інструктажі з охорони праці та техніки безпеки працівників	Створення безпечних умов праці	Згідно плану	Директор, завідувач господарством
Організувати експлуатацію енергетичних установок електричної та теплової енергії відповідно вимог чинних нормативних документів	Створення безпечних умов праці	Постійно	Завідувач господарством
Забезпечення працівників необхідними засобами	Забезпечення вимог санітарного регламенту	Постійно	Завідувач господарством
Придбати необхідну кількість дезінфікуючих засобів та використовувати їх в повній згоді згідно нормативів	Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища	Постійно	Завідувач господарством
Систематично оновлювати аптечку в разі використання медикаментів	Для надання першої медичної допомоги	Постійно	Медична сестра

Забезпечити ЗДО сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці	Постійно	Директор
Підготуватися до опалювального періоду	Забезпечити дотримання встановленого режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку	Осінньо-зимовий період	Завідувач господарством
Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників	Дотримання нормативних актів	Постійно	Директор
Проводити атестацію робочих місць з оформленням карти умов праці для окремих робочих місць	Створення безпечних умов праці	Постійно	Директор
Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників	Створення безпечних умов праці	Постійно	Медична сестра
Вести контроль за раціональним користуванням електроприладами	Створення безпечних умов праці	Постійно	Завідувач господарством
Перевірити справність електропроводки, вимикачів, розеток	Створення безпечних умов праці	Постійно	Завідувач господарством
Провести технічне обслуговування водонагрівачів	Створення безпечних умов праці	Постійно	Завідувач господарством

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
Ірина ІВАНЧО  
код 26483390 2026



Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
*Ірина Галендей*  
«30» *січня* 2026

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

**Перелік засобів індивідуального захисту (ЗІЗ),  
спеціального одягу та спеціального взуття,  
що безоплатно видаються працівникам  
Ямницького ЗДО «Зіронька»**

Посада	Найменування ЗІЗ	Строк носіння
Кухар	Халат/куртка та штани	12 міс.
	Фартух	12 міс.
	Ковпак/хустка	12 міс.
	Рукавички захисні	До зношення
Підсобний робітник карчоблоку	Халат	12 міс.
	Фартух	12 міс.
	Ковпак/хустка	12 міс.
Прибиральник службових приміщень	Гумові рукавички	До зношення
	Халат	12 міс.
	Фартух	12 міс.
	Гумові рукавички	До зношення
Помічник вихователя	Халат	12 міс.
	Фартух	12 міс.
	Маски захисні	Одноразові / за потреби
Гвірник	Халат	12 міс.
	Фартух	12 міс.
	Захисні рукавички	До зношення
	Куртка робоча	24 міс.
	Штани робочі	24 міс.
Сестра медична	Рукавички утеплені	12 міс.
	Рукавички захисні	До зношення
	Халат медичний	12 міс.
	Ковпак/хустка	12 міс.
	Рукавички одноразові	Одноразові
	Маски медичні	Одноразові
	Захисний фартух (для деззасобів)	До зношення

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»

*Ірина ІВАНУЧКО*  
2026



Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
*Ірина ГАЛЕНДЕЙ*  
«ЗД» *світлана* 2026

Додаток №9  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ  
ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ,  
ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ  
(ВІДПОВІДНО СТ.57 ЗАКОНУ УКРАЇНИ „ПРО ОСВІТУ”)**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», листа МОН України «Щодо виплати грошової винагороди педагогічним працівникам закладу частинами протягом року» від 20.03.2019 р. № 1/11–2850, Статуту Ямницького ЗДО «Зіронька», Правил внутрішнього розпорядку Ямницького ЗДО «Зіронька», Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Ямницького ЗДО «Зіронька».

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016р. № 313.

1.4. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається (відповідно до листа Мінпраці від 24.07.2008 р. № 481/13/84 – 08).

**II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил

внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури, прояв творчої ініціативи;
- методичне забезпечення освітнього процесу;
- активна участь в організації і проведенні масових заходів з дітьми та педагогами, роботу з батьками;
- забезпечення умов для засвоєння дітьми програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства;
- ведення документації педагога відповідно до вимог законодавства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за рік за такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни;
- якісне виконання освітньої програми. Забезпечення освітньої роботи на високому сучасному методичному рівні, забезпечення засвоєння вимог програми, чітке дотримання режиму роботи закладу та групи;
- участь у підготовці до нового навчального року в цілому по закладу і безпосередньо своєї групи, кабінету;
- активна участь у проведенні семінарів, у роботі методичних об'єднань територіальної громади, виставок та конкурсів;
- перемога в конкурсах, змаганнях, фестивалях;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу;
- результативність роботи по зміцненню та збереженню матеріальної бази закладу та відповідних вікових груп, забезпечення їх наочними посібниками, розвивальним дидактичним матеріалом, ігровим обладнанням;
- впровадження активних форм роботи з сім'єю, залучення батьків до співпраці;
- сумлінне ставлення до ведення ділової документації;
- впровадження інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- відсутність зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку адміністрації та батьків;
- участь в організації та проведенні масових заходів з дітьми, батьками, колегами.

### **III. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах загальних коштів фонду заробітної плати (відповідно до п.4 Порядку № 898)

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно п.5 Порядку № 898 і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі

директора, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу може виплачуватися до закінчення календарного року. Наказ видається на наказу відділу освіти.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному закладу встановлюється комісією в залежності від його особистого внеску діяльності та за визначеними критеріями комісією.

Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний календарний рік.

Виплата грошової винагороди директору та її розмір встановлюється управлінням освіти.

#### 4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також не виконують своїх функціональних обов'язків, повністю звільнюються щорічної грошової винагороди.

Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше 3-х місяців на педагогічній посаді;
- працівникам, які працюють за сумісництвом.

#### 5. Прикінцеві положення

Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється зборами трудового колективу.

Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора.

Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на уповноваженого представника колективу закладу.

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
Ірина ІВАНУЧКО  
26.08.2026

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30» серпень 2026

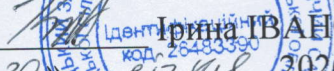
Додаток №10

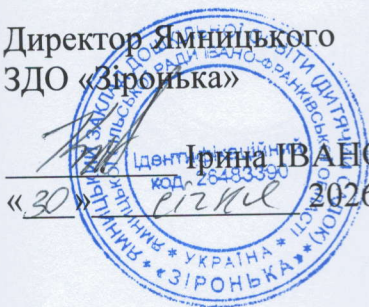
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

**РЕЖИМ РОБОТИ**  
**ЯМНИЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ**  
**ОСВІТИ (ДИТЯЧОГО САДКА) «ЗІРОНЬКА»**  
**Ямницької сільської ради**  
**Івано-Франківської області**

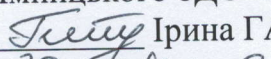
1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом десяти з половиною годин.  
Вихідні дні: субота, неділя.
2. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:  
Молодша група «Віночок» з 07.30 до 18.00.  
Середня група «Сонечко» з 07.30 до 18.00.

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»

  
Ірина ІВАНОЧКО  
код 28433390  
«30» серпень 2026



Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»

  
Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30» серпень 2026

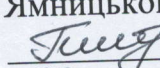
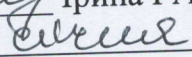
Додаток №11  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом Ямницького  
ЗДО «Зіронька»  
на 2026 – 2031 роки

## Графік відпусток працівників Ямницького ЗДО «Зіронька» на 2026 рік

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»

  
Ірина ІВАНЮЧКО  
2026  
код 26483390



Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
 Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30»  2026

**ГРАФІК ВІДПУСТОК**  
**працівників Ямницького закладу дошкільної освіти «Зіронька»**  
 (назва установи, організації, навчального закладу)

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Листопад	Серпень
		01.07.2026-31.07.2026	01.08.2026-31.08.2026
1	Іваночко Ірина Василівна	01.07.2026-31.07.2026	01.08.2026-25.08.2026
2	Іванишин Вікторія Володимирівна	01.07.2026-31.07.2026	01.08.2026-25.08.2026
3	Гринів Світлана Антонівна	01.07.2026-31.07.2026	01.08.2026-25.08.2026
4	Мушак Світлана Степанівна	01.07.2026-31.07.2026	01.08.2026-25.08.2026
5	Галендей Ірина Іванівна	01.07.2026-31.07.2026	01.08.2026-25.08.2026
6	Димашок Зоряна Антонівна	01.07.2026-31.07.2026	01.08.2026-25.08.2026
7	Роман Марія Василівна	01.07.2026-28.07.2026	
8	Риснюк Ольга Андріївна	01.07.2026-28.07.2026	
9	Решетняк Наталія Володимирівна	01.07.2026-28.07.2026	
10	Боднарчук Марія Миколаївна	01.07.2026-24.07.2026	
11	Перегінець Тетяна Іванівна	01.07.2026-28.07.2026	
12	Смицнюк Інна Романівна	01.07.2026-28.07.2026	
13	Дорошенко Оксана Тарасівна	01.07.2026-28.07.2026	
14	Боднарчук Василь Дмитрович	01.07.2026-24.07.2026	

  
 Ірина ІВАНОЧКО

Директор

Увага! Додаток №12  
 до Колективного договору між  
 адміністрацією та трудовим  
 колективом Ямницького  
 ЗДО «Зіронька»  
 на 2026 – 2031 роки

**Графіки роботи працівників  
 Ямницького закладу дошкільної освіти  
 (дитячого садка) «Зіронька»**

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва
Директор	08.00	16.00	12.00-13.00
Вихователі	07.30-18.00 Відповідно до графіку роботи вихователів Тривалість перезмінки 30 хвилин.		
Музичний керівник	08.30 Понеділок, вівторок, четвер	12.30	
Помічники вихователів	07.30	18.00	14.00-14.26
Головний бухгалтер	09.00	13.00	
Фахівець з публічних закупівель	08.00	17.00	13.00-14.00
Практичний психолог	14.30 Вівторок, середа, четвер	17.40	
Медична сестра	08.30	12.30	
Завгосп	08.30	12.30	
Машиніст із прання одягу і білизни	08.00	16.30	14.00-14.30
Кухар	08.00	16.30	14.00-14.30
Підсобний робітник	07.30	16.00	13.30-14.00
Двірник	07.30	16.30	13.00-14.00
Оператори газової паливної	Відповідно до графіку роботи операторів		

Директор Ямницького  
ЗДО «Зіронька»




Ірина ІВАНОЧКО

«30» січня 2026

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
Галина Ірина ГАЛЕНДЕЙ  
«30» січня 2026



Пронумеровано,  
прошнуровано та  
скріплено печаткою  
**30 (тридцять) аркушів**  
Директор  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
 Ірина ІВАНЧКО  
Уповноважений представник  
Трудового колективу  
Ямницького ЗДО «Зіронька»  
Ірина Галендей

