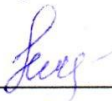


ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Комунального закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) «Ромашка»
Кагарлицької міської ради


Ірина ШАНДРИНА
«16» березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) «Ромашка»
Кагарлицької міської ради
Людмила ПОЛІЩУК
«16» березня 2026 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) « РОМАШКА»
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2026/2029р.р.**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу КЗДО (ясла-садок)
«Ромашка» КМР
Протокол № 01 від 16.03.2026 року

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2026/2029 роки *Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ромашка» Кагарлицької міської ради і* (надалі – КЗДО «Ромашка» КМР) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2026/2029 роки (надалі - Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (надалі - Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

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

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

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- директор комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ромашка» Кагарлицької міської ради в особі директора Поліщук Людмили Валеріївни , яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив організації закладу який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), представляє інтереси працівників КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР у галузі виробництва, праці, побуту,

культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Директор КЗДО(ясла-садок) «Ромашка» КМР визнає колектив єдиним повноважним представником всіх працівників КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР в колективних переговорах.

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

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору(змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змiнами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2026/2029 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 16.03.2026 року протокол №01, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

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

Розділ

III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗДО(ясла-садок) «Ромашка» КМР, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

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

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від виконання педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичний день) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (*п.5.3.1 Галузевої угоди, п.4.3.1. Регіональної угоди*).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (*п.5.3.24 Галузевої угоди, п.4.2.25. Регіональної угоди*).

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (*ст. 42 і КЗпП України*).

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (*ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»*)

3.1.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

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

3.1.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (*п.5.3.5 Галузевої угоди*).

3.1.15. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (*ст. 6 Закону України «Про охорону праці»*).

3.1.16. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених *Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800*. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого

плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (**Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»**).

3.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (**п.5.3.17 Галузевої угоди**).

3.1.18. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234.

3.1.19. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.20. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (**п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.4.2.19. Регіональної угоди, Додаток № 22**).

3.1.21. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

3.1.22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Сторони колективного договору домовились, що:

3.2.1. У КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу має дев'ятигодинний графік роботи з 8.00-17.00 год ; чергова група 7.30-8.00 год та 17.00-17.30 год.

3.2.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи

іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (*п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.4.2.1. Регіональної угоди*).

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

Розділ IV. Оплата праці

4.1. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (*ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»*)

4.2. Встановити мінімальну заробітну плату згідно чинного законодавства. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.3. Тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.4. Виплачувати заробітну плату в робочі дні два рази на місяць (до 15 числа поточного місяця та до 01 наступного місяця). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні

4.5. Оплата роботи в святкові та вихідні дні, в нічний час та понадурочні години проводиться згідно трудового законодавства України.

4.6. Роботу під час відряджень, у вихідні та святкові дні а також витрати у зв'язку з службовими відрядженнями працівника при організації екскурсій, поїздок з дітьми, літнього оздоровлення і т. д. оплачувати згідно трудового законодавства.

4.7. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повідомляє працівника не пізніше ніж за 2 \два\ місяці до їх запровадження.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (*п. 5.1.4. Галузевої угоди*).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;

- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (*п. 5.1.6 Галузевої угоди*).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

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

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

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

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

5.1.12. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

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

5.1.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (*п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.3.3. Регіональної угоди*).

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

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

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

Розділ VI. Режим праці та відпочинку

6.1. Встановити режим праці та відпочинку відповідно до правил внутрішнього

трудового розпорядку комунального закладу дошкільної освіти, що погоджується та затверджується зборами трудового колективу.

6.2. Гарантувати надання відпусток визначеної тривалості із збереженням на їх період місця роботи (навантаження , заробітної плати ,допомоги) у випадках, передбачених законом України "Про відпустки" та цією угодою.

6.3. Надавати працівникам закладу згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки без збереження заробітної плати понад передбачену

особистого шлюбу	3 робочі дні
шлюбу дітей	3 робочі дні
проводах сина до Збройних сил України	2 робочі дні.
при народженні дитини	2 робочі дні
смерті близьких	3 робочі дні

законодавством тривалість, у випадках:

6.4. Надавати щорічну повну відпустку або її частину працівникам КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР протягом навчального року а разі потреби санаторно – курортного лікування .

6.5. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника в зв'язку із укладенням строкового трудового договору , невикористану відпустку за його бажанням надавати і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору . У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки, \ ст.3 Закону України "Про відпустки ".

6.6. Святкові та неробочі дні \ст.73 КЗпП України \ при визначеності тривалості відпустки не враховуються.

6.7. День народження працівника неробочий день. Даний день не може зменшувати кількість днів щорічної оплачуваної відпустки та є оплачуваним. В разі якщо такий день припадає на вихідний, святковий або не робочий день, то він переноситься на перший робочий день після вихідних, святкових або неробочих днів.

6.8. Графіки відпусток працівникам закладу освіти наданих адміністрацією повинні погоджуватись з працівниками. Власник забезпечує правильність нарахування і виплату працівникам відпускних коштів.

Розділ VII. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Дотримуватися встановлених норм наповнюваності груп, згідно закону України "Про освіту", «Про дошкільну освіту».

7.2. Забезпечити заклад освіти учбовим посібником "Охорона праці", затвердженим міністерством освіти України.

7.3. Забезпечити в закладі освіти дотримання теплового режиму.

7.4. Регулярно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань.

7.5.3 метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.6. Відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому \ членам сім'ї, утриманцям померлого \ одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

7.7. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише в порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.8. За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.9. Передбачити в місцевому бюджету витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

7.10. Керівник закладу забезпечує:

- проведення первинних, повторних та позапланових інструктажів;
- навчання працівників з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- регулярні тренування з евакуації;
- перевірку знань з безпеки.

Розділ VIII. Соціальна гарантія

Адміністрація за умови відповідного бюджетного забезпечення зобов'язується:

8.1.Проводити педагогічним працівникам виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення.

8.2.Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством Промполітики.):

8.3.Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків:

- 100 % - високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіють ефективними формами і методами організації освітнього процесу, забезпечують результативність своєї праці. Правильно організують предметно-просторове середовище в своїй групі. Мають певні творчі надбання як результат своєї праці. Тісно співпрацюють з батьками. Являються керівниками методичних об'єднань, використовують в роботі виготовлений і підібраний відповідно до віку дітей наочний демонстративний матеріал. Показують високий рівень засвоєння дітьми знань, умінь і навичок. Приймають активну участь у звітах дитячого садочка.
- 75 % - проявляють ґрунтовну професіональну компетентність, добре володіють ефективними формами і методами педагогічної діяльності, досягли результативності в розв'язанні навчально-виховних, методичних завдань. Правильно облаштовують розвивальне предметне середовище в своїй групі. Приймають активну участь в методичних об'єднаннях . Використовують в своїй роботі демонстраційний і роздатковий матеріал.
- 50 % - проявляють достатній професіоналізм, використовують сучасні форми і методи в навчанні і вихованні, продуктивно працюють. Приймають участь в педагогічному житті свого колективу і району. Створюють необхідні ігрові зони в груповій кімнаті. Співпрацюють з батьками.
- 25% - професійно компетентні, забезпечують нормативні рівні та стандарти навчання і виховання. Мають достатню кількість наочності. Забезпечують необхідне предметне розвиваюче середовище в групі.

8.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері ,батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

8.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника не більше 15 календарних днів.

8.6. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

Розділ ІХ. Особливості організації роботи в умовах воєнного стану

9.1. У період дії воєнного стану організація трудових відносин у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Пріоритетом діяльності закладу є збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу.

9.3. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» працівники зобов'язані організовано супроводити дітей до захисної споруди (укриття).

9.4. Відповідальні особи визначаються наказом керівника закладу.

9.5. Освітній процес може бути тимчасово призупинений, організований у дистанційній або змішаній формі залежно від безпекової ситуації

9.6. У разі неможливості виконання роботи може бути оголошений простій з оплатою відповідно до законодавства.

9.7. За працівниками зберігаються трудові гарантії.

Розділ X . Психологічна безпека та протидія мобінгу

10.1. У закладі забороняються будь-які прояви мобінгу, дискримінації та психологічного тиску.

10.2. Керівник забезпечує створення безпечного психологічного середовища та повагу до професійної гідності працівників.

10.3. Працівники мають право повідомляти про випадки мобінгу керівника або уповноважену особу.

10.4. За результатами звернень здійснюється службове реагування відповідно до законодавства.

10.5. З метою профілактики емоційного вигорання керівник сприяє раціональному розподілу навантаження та організації заходів психологічної підтримки.

Директор
Комунального закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) « Ромашка»
Кагарлицької міської ради
Людмила ПОЛЩУК



Голова трудового колективу
Комунального закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) « Ромашка»
Кагарлицької міської ради


Ірина ШАНДРИНА

Додатки

Додаток № 1

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

Перелік професій і посад, що підлягають медичному професійному огляду в цілях попередження захворюваності

№ п/п	Перелік посад	Термін періодичного медичного огляду
1.	Директор	1 раз в рік
2.	Вихователь	1 раз в рік
3.	Помічник вихователя	1 раз в рік
4.	Кухар	1 раз в рік
5.	Помічник кухара	1 раз в рік
6.	Підсобний працівник	1 раз в рік
7.	Праля	1 раз в рік
8.	Завгосп	1 раз в рік
9.	Двірник	1 раз в рік
10	Кочегар	1 раз в рік
11.	Охоронник	1 раз в рік
12.	Вихователь -методист	1 раз в рік
13.	Кастелянша	1 раз в рік
14	Музичний керівник	1 раз в рік
15.	Фізінструктор	1 раз в рік
16.	Вчитель-логопед	1 раз в рік
17	Психолог	1 раз в рік
18.	Асистент вихователя	1 раз в рік

Додаток № 2

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «РОМАШКА» КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ромашка» Кагарлицької міської ради (далі – КЗДО (ясла-садок) « Ромашка» КМР)

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професійне місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу необхідно: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу в КЗДО(ясла-садок) « Ромашка» КМР) зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані пройти медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників дошкільного підрозділу оформлюється наказом директора КЗДО(ясла-садок) «Ромашка» КМР. Накази оголошуються працівникам під розпис.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56.

Цифровізація та електронний документообіг

- У закладі може застосовуватися електронний документообіг відповідно до законодавства України.

- Електронні документи можуть використовуватися у кадровій діяльності та внутрішній комунікації.

- Ознайомлення працівників із наказами може здійснюватися з використанням електронних засобів зв'язку.

- Заклад забезпечує захист персональних даних.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор КЗДО(ясла-садок) «Ромашка» КМР.

зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

г) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

д) ознайомлення проводити в письмовій формі.

7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

8. Прийняття трудового договору оформляється наказом директора установи (для обслуговуючого персоналу та медпрацівників дошкільного підрозділу).

9. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

12. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

13. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу.
- г) брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- д) виконувати накази та розпорядження керівництва;
- е) інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

14. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником закладу дошкільної освіти);
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм; методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

15. Для працівників КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Святкові дні на час воєнного стану в країні скасовані. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення

роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор КЗДО за погодженням з профспілковим комітетом закладу на навчальний рік.

Встановити такий режим роботи закладу: 9 годин, 8.00-17.00, чергова група з 7.30-8.00 год. та 17.00-17.30 год

16. Тривалість робочого тижня встановлюється:

16.1. для педагогічних працівників:

- директор, вихователь-методист, асистента вихователя – 35 годин на тиждень;
- інші педагоги закладу – 30 годин на тиждень.

16.2. Норма педагогічного навантаження безпосередньо для здійснення освітнього процесу з вихованцями на 1 ставку:

- вихователь, інструктор з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- музичний керівник - 24 годин на тиждень;
- практичний психолог, вчитель-дефектолог, вчитель-логопед – 20 годин на тиждень;
- керівник гуртка - 18 годин на тиждень.

16.3. інших працівників – 40 годин на тиждень;

16.4. для медичних працівників – 38,5 годин на тиждень.

17.

Посада	Початок роботи	Кінець роботи
Директор	08.00	16.00
Вихователь -методист	08.00	15.00
Вчитель логопед	08.00	17.00
Фізінструктор	08.00	14.15
Музичний керівник	08.00 08.30	17.00 13.00
Вихователь	08.00	17.00
Асистент вихователя	08.00	15.00
Практичний психолог	08.00	17.00
Медична сестра	08.00	15.45
Завідувач господарства	08.00	16.00
Помічник вихователя	08.00	16.00
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	08.00	16.00
Робітник по обслуговуванню будівлі та споруди	08.00	16.00

Прибиральник службових приміщень	08.00	16.00
Кухар	06.00 08.00	14.30 16.00
Комірник	08.00	16.00
Підсобний робітник	08.00	16.00
Двірник	08.00	16.00
Сторож	За графіком погодженим з профспілковим комітетом	

18. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
19. Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивішується в інформаційному куточку.
20. В межах робочого дня педагогічні працівники КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР повинні вести всі види освітньої діяльності роботи відповідно до посади і навчального плану (освітня робота безпосередньо з вихованцями, методична та організаційна робота).
21. Різницю у робочому часі та норми педагогічного навантаження використовувати для виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором дозволяється не за місцем роботи, а за місцем виконання діяльності, а саме:
- вихователі, інструктор з фізкультури – 5 годин на тиждень;
 - музичний керівник - 6 годин на тиждень;
 - практичний психолог - 10 годин на тиждень;
 - керівник гуртка - 12 годин на тиждень.
- Відповідальність за життя та здоров'я під час виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності за межами закладу несуть педагоги особисто.
22. При відсутності педагога або іншого працівника КЗДО директор зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
23. Відсутність на робочому місці у зв'язку із службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу директора. У цьому разі працівники, в тому числі і директор, зобов'язані відмічатися в окремому зошиті, зазначаються куди, в якій справі і на який час ідуть. Після повернення також робиться відмітка в цьому зошиті.

24. Працівникам КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен повідомити про це адміністрацію, яка вживає заходи для його заміни.
25. У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним наданням необхідних документів.
26. Зміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора не допускається.
27. Визначити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи в книзі відпрацювання робочого часу.
28. З метою підготовки до робочого дня всі працівники КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР зобов'язані бути на робочому місці за 10 хвилин до початку роботи.
29. У разі хвороби працівники КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР зобов'язані завчасно повідомити директора про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
30. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора про час виходу на роботу.
31. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
32. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.
33. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
34. Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором.
35. Відпустка директору надається згідно наказу відділу освіти і науки Кагарлицької міської ради, а іншим працівникам – наказу директора КЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина буде не менше 24 календарні дні для вихователів та

14 днів для помічників вихователів. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

36. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надаються згідно їх заяви до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.
37. Працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
 - палити та вживати алкогольні напої в установі;
 - допускати дітей до установи без медичної довідки;
 - допускати сторонніх осіб до груп, музичної зали, без дозволу на те адміністрації,;
 - користуватися мобільними телефонами під час освітнього процесу (користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви);
 - допускати дітей до установи без своєчасної сплати батьками за харчування дітей в закладі.
38. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

39. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу до працівників можуть застосовувати такі заохочення:

40. Оголошення подяки;

41. Нагородження грошовою премією.

42. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

43. За особливі трудові досягнення працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами іншими видами матеріального та морального заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

44. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосоване одне з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

45. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

46. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

47. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

48. Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку. Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII ПРО СКОРОЧЕННЯ

49. Скорочення здійснюється згідно із КЗпП України, ст. 40.

50. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації роботи закладу мають працівники:

З більш високою кваліфікацією та якістю роботи;

Сімейні, при наявності двох і більше утриманців;

В сім'ї яких немає інших членів з самостійним заробітком;

Які мають більший стаж роботи в закладі.

Додаток № 3

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

Положення про умови преміювання працівників КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР

Дане положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 та від 31.01.2001 р. №78.

I. Загальні положення

1.1. Положення про виплату премії приймається на підставі рішення загальних зборів працівників закладу.

1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основну заробітну плату з метою їх стимулювання та заохочення за успішну трудову діяльність.

1.3. Порядок нарахування та виплати премій, коло працівників, які підлягають преміюванню, показники та умови преміювання передбачаються цим положенням.

II. Показники та умови виплат премій

2.1. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

2.2. Нарахування та виплата премій здійснюється за умов:

- дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку , вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
- високих показників результативності праці;
- своєчасного виконання розпоряджень, наказів адміністрації закладу;
- неухильного дотримання трудової дисципліни, чіткого виконання посадових обов'язків;
- творчого підходу до виконання обов'язків, особистої ініціативи у вирішенні питань;
- активної участі у громадському житті, у заходах з благоустрою території закладу.

III. Порядок преміювання

1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи.
2. Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в межах економії фонду заробітної плати.
3. Розмір грошових премій визначається директором КЗДО за погодженням з профспілковим комітетом закладу.
4. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково у випадках:
 - порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного законодавства про працю, вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
 - порушення педагогічної етики та вчинення аморальних проступків;
 - неналежного виконання своїх посадових обов'язків, порушення строків виконання завдань адміністрації.
5. Премія не виплачується:
 - працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням;
 - за порушення трудової дисципліни, на період дії дисциплінарного стягнення;
 - внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
 - працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на посаді.

Додаток № 4

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) « Ромашка» Кагарлицької міської ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

1.3. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. 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 посадових обов'язків та завдань керівництва;
- дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку , вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
- забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, наявність високих досягнень в навчанні та вихованні дітей;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей в групі, закладі;
- дотримання академічної доброчесності в освітній діяльності;
- дотримання педагогічної етики, моралі у відносинах з дітьми, батьками, колегами по роботі;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, булінгу;
- творчий підхід до розробки методичного забезпечення освітнього процесу;
- високі показники відвідуваності дітьми закладу;
- забезпечення тісної співпраці з батьками вихованців та відсутність скарг та зауважень з їхнього боку;
- активна участь у методичних заходах закладу, району, міста, області;
- активна участь у благоустрою території закладу;
- відсутність батьківської заборгованості за харчування дітей в групі.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах економії фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 ЗУ «Про освіту».

3.2.Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з профспілковим комітетом КЗДО №211 КМР.

3.4.Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється директором ЗДО відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, в межах економії фонду заробітної плати.

3.5.Працівникам, які прийняті на роботу в заклад протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6.Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам виплачують у вересні-жовтні поточного року, до Дня працівника освіти.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової грошової винагороди повністю або частково у випадках:

- порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного законодавства про працю, вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
- порушення педагогічної етики та вчинення аморальних проступків;
- неналежного виконання своїх посадових обов'язків, порушення строків виконання завдань адміністрації;
- відсутності результативності в освітній роботі;

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням;
- за порушення трудової дисципліни, на період дії дисциплінарного стягнення;
- внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

5. Порядок вирішення спорів

5.1. Спори, що виникають з питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗДО(ясла-садок) «Ромашка» КМР розглядають у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР.

6.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР.

6.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР .

Додаток № 5

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установи з інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти , затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р.№102

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок для ЗДО	Розмір виплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50%	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За суміщення професій (посад)	50%	Доплата одному працівнику не обмежується максимальними розмірами і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
За роботу в нічний час	30%	40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час, але не менше 20%
За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:		
3 роки і більше	10%	
10 років і більше	20%	
20 років і більше	30%	

За роботу у важких і шкідливих умовах: – кухар, який працює біля плити – підсобний робітник – машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	12% 8% 8%	
За виконання робіт з використанням дезінфекційних засобів: – прибиральник службових приміщень – сестра медична – помічник вихователя для дітей віком до 3-х років – помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	10% 10% 10% 10%	
За педагогічні звання «Вихователь-методист», «Старший вихователь»	15% 10%	15% посадового окладу 10% посадового окладу

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року №790.

На підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до постанови Кабінету міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 №442 та відповідно до затвердженого Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, Методичних рекомендацій, затверджених постановою Мінпраці України від 01.09.1992 № 41 та наказу по КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР «Про результати атестації робочих місць за умовами праці КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР в Відповідно до підпункту «г» підпункту 3, пункту 4, наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, підпункту 1.159 додатку 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом

МОН України від 15.04.1993р. №102, Закону України від 06.12.2016 №1774 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

На виконання Постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти

Додаток № 6

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Особа з інвалідністю - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
14. Діти війн

Додаток № 7

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

	Міністрів України від 14.04.1997 №346 Згідно з останніми змінами до Порядку № 346 , які набули чинності у лютому 2025 року, тривалість щорічної основної відпустки для більшості педагогів дитсадків становить 56 календарних днів.	Кількість днів
	ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ	
1	Директор	56
2	Вихователь-методист	56
3	Вихователь	56
4	Інструктор з фізкультури	56
5	Музичний керівник	56
6	Вчитель-логопед	56
7	Практичний психолог	56
8	Асистент вихователя	56
9	Керівник гуртка	56
	ІНШІ ПОСАДИ	
1	Двірник	24
2	Завідувач господарства	24
3	Кастелянка	24
4	Медична сестра	24
5	Помічник вихователя	28
6	Кухар	24
7	Комірник	
8	Підсобний кухонний робітник	24
9	Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24
10	Машиніст із прання та ремонту білизни (прачка)	24
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
12	Сторож	24

Додаток № 8

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

Перелік професій і посад з шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову відпустку

Перелік посад	Кількість днів
1. Праля Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 дня
2. Кухар Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	7днів
3. Підсобний кухонний робітник Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	7днів

<p>4.Медсестра Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням ..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133</p>	<p>7 днів</p>
<p>5.Двірник Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77</p>	<p>4 дня</p>
<p>6.Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77</p>	<p>4 дня</p>

**Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем,
що дають**

Перелік посад	Кількість додаткових днів до
<p><i>1.Сторож</i> Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ...посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133</p>	7 днів
<p><i>2.Завгосп</i> Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ...посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133</p>	7 днів
<p><i>3.Комірник</i> Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ...посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133</p>	7 днів

Додаток № 9

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

Про щорічну додаткову відпустку помічникам вихователів спеціальних груп

Відповідно до частини четвертої статті 27 Закону України “Про дошкільну освіту” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Установити тривалість щорічної додаткової відпустки помічників вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп у закладах дошкільної освіти).

з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження слухової або зорової функцій, функціональними фізичними або моторними труднощами, функціональними мовленнєвими труднощами, із соціоадаптаційними труднощами, - **7 календарних днів (логопедичні групи);**

з інтелектуальними труднощами або із складними порушеннями розвитку, - **14 календарних днів (інклюзивні групи).**

Додаток № 10

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2). Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.1. матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарний днів щорічно.

9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»- 10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

Додаток № 11

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР затвердженого на зборах трудового колективу протоколом від 16 .03.2026р. № 01

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

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

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

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

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

ПРОТОКОЛ № 01

зборів (конференції) трудового колективу Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ромашка» Кагарлицької міської ради

м. Кагарлик

від 16.03. 2026 року

За списком трудового колективу (представників трудового колективу): 42 осіб.

Присутні на зборах (конференції): 38 осіб .

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів (конференції) трудового колективу Комунального закладу дошкільної освіти «Ромашка» Кагарлицької міської ради (далі – КЗДО «Ромашка» КМР)

2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Ромашка» КМР на 2026/2029 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали Поліщук Л.В., директора КЗДО, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Шандріну І.В. – медичну сестру КЗДО, а секретарем зборів – Ляшенко І.І.– вихователя-методиста КЗДО

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Шандріну І.В. – медичну сестру КЗДО(ясла-садок) « Ромашка» КМР.

Голосували «за» – 37, «проти» – 0 , «утримались» – 1

Рішення прийнято більшістю.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Ляшенко І.І.– вихователя-методиста КЗДО(ясла-садок) « Ромашка» КМР.

Голосували «за» – 37, «проти» – 0, «утримались» – 1.

Рішення прийнято більшістю.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

Шандріну І.В., голову ПК, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР на 2026/2029 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Поліщук Л.В., директора КЗДО(ясла-садок) «Ромашка» КМР, яка повідомила, що проект колективного договору враховує положення Галузевої угоди на 2026/2029 роки, Регіональної угоди на 2026/2029 роки та передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Скринська., вихователя КЗДО(ясла-садок) «Ромашка» КМР, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Штефан М.М, помічник вихователя КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР, яка також підтримала проект колективного договору.

Ухвалили:

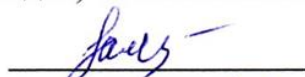
Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ромашка» Кагарлицької міської ради на 2026/2029 роки.

Голосували «за» – 38, «проти» – 0, «утримались» – 0

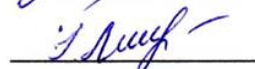
Рішення прийнято одностайно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосила збори трудового колективу КЗДО (ясла-садок) «Ромашка» КМР закритими.

Голова зборів

 Ірина ШАНДРИНА

Секретар зборів

 Ірина ЛЯШЕНКО



Серія А01

СВІДОЦТВО

№ 010630

ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) "РОМАШКА"

Ідентифікаційний код
юридичної особи

24888912

Місцезнаходження
юридичної особи

**09200, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ,
КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН,
м. КАГАРЛИК,
вул. ВОРОВСЬКОГО, 16**

Місце проведення державної
реєстрації

**КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Дата проведення державної
реєстрації

10.09.1996 р.

Номер запису про заміну свідоцтва

1 338 105 0001 000303

Державний реєстратор



Т.М. КУРІЛКО

053916

Вулиця Лаври Н^о 001961
всі ст. 05. 0001 року
на встановлення
сфери впливу платіжних





ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА
- САДОК) "РОМАШКА" КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Ідентифікаційний код юридичної особи:

24888912

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик,
вул.Паркова, будинок 16 А

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

13.10.2022, 1003381070007000303

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:

Поліщук Людмила Валеріївна, Директор - керівник

ВОЛКОВА СВІТЛАНА ВОЛОДИМИРІВНА (Повноваження: Відомості відсутні) -
представник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

10.09.1997, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

20.03.2017, 101219066838, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, Юридична особа не перебуває на обліку в органах Міндоходів
у зв'язку з обслуговуванням централізованою бухгалтерією, (дані про
взяття на облік як платника податків)

12.08.2009, 1019011211, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, 3, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

85.10 Дошкільна освіта (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

ДИРЕКТОР

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:

80447351481

Номер, дата та час формування виписки:

330841093055, 02.11.2022 16:13:33

Кагарлицька міська рада



Іщенко А.В.